

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN CC.FF. ADG-21 F.P.B.**

**1. CURSO 1º ADG-21. MÓDULOS PROFESIONALES:**

- **COMUNIC. EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE..... pag. 2**
- **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA ...pag. .10**
- **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN ..... pag. .20**
- **TÉCNICA CONTABLE .....pag. 29**
- **FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL .....pag. 34**

**2. CURSO 2º ADG-21. MÓDULOS PROFESIONALES:**

- **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN .....pag.. 38**
- **OPERAC. ADVAS .DE RECURSOS HUMANOS .....pag. 47**
- **TRATAM. DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE .....pag. .56**
- **EMPRESA EN EL AULA ..... pag. .61**
- **OPERAC. AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA .....pag. . 68**
- **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (F.C.T.) .....pag. . 73**
  
- **1º Y 2º FP BÁSICA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....pag. .78**

## MÓDULO

### COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**PROFESORA:** M<sup>a</sup> DEL CARMEN PINA NEVADO  
**GRUPO:** 1º CURSO - CC.FF. DE GRADO MEDIO  
**CICLO FORMATIVO:** “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”  
**TEMPORALIZACIÓN:** 192 HORAS

**CURSO: 2016-2017**

## **ÍNDICE**

6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.

6.1-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO

6.2-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

6.3-INDICADORES DE LOGRO DE LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

7.1-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES

8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

## **6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.**

### **6.1-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

Los criterios de evaluación que seguiré son los que establece el Decreto 258/2011, de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Extremadura, y que, están recogidos en el apartado 2º de la presente programación. La Orden 20 de junio de 2012 y la Orden 5 de agosto de 2015 por las que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de FP del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La evaluación será continua y formativa, esto significa que se realizará un seguimiento continuo e individualizado del alumno a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación es; por tanto, un elemento fundamental de este proceso, la cual supone una recogida de información que se realiza a través de diversas acciones que no son exclusivamente las pruebas, los controles y exámenes, sino también la observación continua, la entrevista, los debates, los trabajos, las actitudes, el comportamiento diario, la asistencia, etc. Todo ello, nos da información acerca de cómo se está llevando a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje y si el alumno está alcanzando las competencias propuestas. Para llevar a cabo esta labor, se aconseja que los alumnos lleven un dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades, para que el profesor pueda realizar un seguimiento y valoración de los mismos.

En el proceso de evaluación nos haremos tres preguntas:

- La primera, que ya se ha contestado, es ¿cómo se evalúa?. "La evaluación es continua".
- La segunda responde a ¿cuándo se evalúa?:
  - Las fases en la evaluación continua se pueden concretar en:
    - Evaluación inicial: se trata de conocer los conocimientos previos de los alumnos, así como sus actitudes, capacidades e incluso motivación, realizando preguntas al aire para que los alumnos contesten libremente, preguntas escritas cortas o tipo test.
    - Evaluación formativa o procesual: se trata de la evaluación a lo largo de todo el proceso formativo, tienen carácter regulador, orientador y auto corrector del proceso educativo.
    - Evaluación sumativa: También se denomina final, global o resumen. Consiste en la necesidad de poner una única nota al alumno al final del proceso evaluativo, que será la nota resumen de toda la evaluación continua.
- La tercera pregunta es ¿Qué se evalúa?:

Se evalúa el aprendizaje de los alumnos/as, la consecución de resultados de aprendizaje, contenidos básicos y criterios de evaluación.

El proceso de evaluación de este Módulo se realizará respondiendo a la metodología didáctica específica del mismo, por lo tanto no se hará teniendo sólo en consideración la realización exclusiva de exámenes y ejercicios, en

donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuesta, ni evaluando fundamentalmente aspectos memorísticos.

El proceso de evaluación del aprendizaje atenderá a los siguientes puntos:

1.-En el desarrollo de las unidades de trabajo, en el que se divide el módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.

2.- Es obligatorio que a lo largo del curso, el alumnado elabore un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando, debiendo presentarlo trimestralmente para su evaluación.

3.-En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.), se calificarán los mismos; evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

4.- Dentro del proceso de evaluación continua, se realizarán también pruebas y controles individuales, (escritos o/y orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos, y poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

5.- La evaluación continua se realizará, en consecuencia, valorando la participación del alumno en clase, la asistencia, los trabajos y actividades tanto individuales como en grupo, y las pruebas y controles que en cada caso se realicen.

#### CONCEPTOS A EVALUAR:

- En el proceso del aprendizaje, se realizarán evaluaciones parciales para cada bloque de trabajo. La nota global obtenida para cada bloque se obtendrá de acuerdo con lo consignado en el punto anterior, teniendo en cuenta los conceptos que hayan sido evaluados.
- En cualquiera de los controles tanto orales como escritos, se podrá preguntar sobre materias superadas con anterioridad, y su contestación formará parte de la nota de dicho control.
- En la realización de trabajos y controles escritos se tendrá en cuenta las faltas de ortografía, presentación y limpieza.
- La actitud positiva de convivencia con los compañeros, profesores y resto de la comunidad educativa.

#### NOTA DE GRUPO

Obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará: la calidad de los trabajos, claridad de conceptos, organización al exponer, implicación del alumnado, participación en los debates, etc.

#### PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.

Se calificará también su interés y dedicación en las actividades didácticas que se realicen.

### DOSSIER (CARPETA) DE DOCUMENTOS: APUNTES, TRABAJOS, EJERCICIOS Y ACTIVIDADES

Seguimiento y presentación trimestral del dossier o carpeta de documentos, que estará formado por todos los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas, ordenadas cronológicamente, valorándose, en su caso, la limpieza, presentación, dedicación y el interés de los alumnos en la realización de los mismos, y restarán puntos los fallos de presentación, faltas de ortografía, etc. . El dossier deberá ser entregado a la profesora en la fecha en que se determine, generalmente después de la prueba escrita correspondiente a la evaluación, con el fin de que obre en poder del alumno para la preparación de dicha prueba. En el caso de no ser entregada en ese plazo, la evaluación correspondiente aparecerá en el boletín de notas como suspensa hasta su presentación en la fase de recuperación.

### PRUEBAS Y CONTROLES (orales o escritos)

Se trata de evaluar, según cada caso:

- ◆ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- ◆ La comprensión y análisis de textos y normas, y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ◆ La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

De forma excepcional, y en casos muy justificados (enfermedad suya o de un familiar, custodia de hijos, estar trabajando, etc.), se podrá eximir al alumno de la evaluación continua y podrá optar por entregar el dossier de ejercicios prácticos como sus compañeros y realizar un examen final. Podrá establecer la asistencia a tutorías individuales para orientarle sobre el contenido del dossier de ejercicios prácticos e indicarle el sistema de evaluación adaptado a su caso.

Durante el curso, no se realizarán exámenes en fechas diferentes a las establecidas a ningún alumno, ya sea, por motivos justificados o no; tendrán que realizarlos en la recuperación final del módulo.

Si durante la realización de los exámenes la profesora comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando, les indicará que tienen automáticamente suspensa la evaluación y no podrán recuperarla hasta el examen Final del módulo, teniéndose que examinar de todas las evaluaciones aunque las tuviesen aprobadas.

Las faltas de asistencia a clase injustificadas motivadas por quedarse estudiando (bien en casa o en el IES) por tener un examen en horario posterior al del presente módulo, por ser las fiestas de su localidad, o por cualquier otra que la profesora considere injustificada, serán sancionadas con la minoración en la nota de la evaluación correspondiente y se aplicará el siguiente **Protocolo de Absentismo existente en el IES.**

Respecto a la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, será de aplicación la legislación vigente, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF). Actualmente es el 45% de todas las faltas de asistencia a clase tanto justificadas como injustificadas producidas durante el trimestre correspondiente.

**La anulación de matrícula en los CC.FF. de Grado Medio** se producirá cuando el alumnado acumule el 20% de faltas injustificadas del cómputo total de horas anuales.

## **6.2-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**

Al término de la primera y de la segunda evaluación entregaré al alumno un cuestionario con la finalidad de que éste exprese su valoración acerca del proceso de enseñanza desarrollado hasta ese momento. La finalidad de esta evaluación es encontrar puntos que puedan ser mejorados durante el mismo curso escolar, así como potenciar aquellos aspectos positivos ya utilizados. Este cuestionario también será empleado al finalizar la tercera evaluación para poder analizar y desarrollar líneas de actuación en el curso siguiente en base a los resultados obtenidos.

## **7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los **MÍNIMOS EXIGIBLES** serán alcanzar los **RESULTADOS DE APRENDIZAJES** del módulo, que son los siguientes:

- Confección y presentación de un dossier que debe contener apuntes, trabajos confeccionados en el aula y en casa, actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.
- Asistencia regular a clase, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si no entrega justificación adecuada de las faltas de asistencia, en el % aprobado a nivel general de faltas justificadas e injustificadas, será de aplicación la legislación vigente.
- Participación activa y buen comportamiento en lo referente a su actitud en el aula.
- Orden y limpieza en la presentación de documentos diarios y trabajos del dossier trimestral.
- Realización diaria de los supuestos y actividades a realizar fuera del aula.
- Superar las pruebas escritas y orales realizadas a lo largo del curso.
- Resolución de ejercicios, cuestionarios, realización de trabajos y actividades (tanto escritos como orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión del alumnado en cada momento.
- Las faltas de ortografía minorarán la nota de los ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los adoptados en el Centro y que constan en la Programación General Anual).

## **OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO**

La calificación trimestral se obtendrá como media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación, siendo los **índices de ponderación**:

- Las **pruebas específicas de evaluación** contribuirán en un **70%** a la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas.
- La **calificación de las actividades**: ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo y presentación trimestral del dossier con todo lo realizado a lo largo de cada trimestre, será obligatoria e imprescindible su presentación cuando sea solicitada por la profesora para poder superar el módulo, siendo la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **20%** a la calificación de la evaluación.
- **La actitud y comportamiento en el aula, la asistencia a clase**, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo se ponderará en un **10%**. Restará en la calificación de este apartado los retrasos injustificados, la no participación en clase, no atender, las amonestaciones, no permitir el desarrollo normal de las actividades realizadas en el aulas, etc.

Serán necesarias actividades de recuperación cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los periodos evaluados, sin perjuicio del carácter continuo de la evaluación. Estas actividades consistirán en la presentación de actividades complementarias y/o la realización de pruebas relativas a los contenidos del módulo, calificándose en la forma descrita anteriormente.

Realizada esta ponderación, se entenderán “aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrá realizando la media de las calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Las evaluaciones aprobadas tan sólo se guardarán para la convocatoria ordinaria de junio del curso escolar en cuestión.

### **7.1-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

En cuanto a la **recuperación** debe entenderse como actividad de recuperación y no como examen de recuperación. La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar al suspenso, realizando con él actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde el alumno presente las deficiencias. De esta forma muy probablemente se evite el suspenso. Si aún así el alumno no supera la evaluación, se volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos donde el alumno presente mayor dificultad.

Se realizarán actividades de recuperación con los alumnos que no superen los mínimos en cada evaluación, para salvar las deficiencias habidas e intentar alcanzar los objetivos mínimos

Por tanto, se realizará una prueba objetiva de recuperación al final de la evaluación global, en la que cada alumno se examinará de la parte que no haya superado en las pruebas que se hayan realizado.

Este módulo, puede evaluarse en **convocatoria extraordinaria**, dicha convocatoria será en **Septiembre y se realizará una prueba objetiva** que versará sobre toda la materia.

## **8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES**

Al ser éste un módulo que se imparte en el 1º curso del CC.FF. de Grado Medio de Gestión Administrativa de la Familia de Administración y Gestión, en caso de que el alumno no superara satisfactoriamente el módulo, deberá matricularse nuevamente en el siguiente curso. Las fechas concretas de los exámenes las fijará Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento. Será obligatorio que el alumnado interesado contacte con la profesora responsable, que le indicará los contenidos del módulo, e igualmente deberá informarse en todo momento de la marcha de la clase, de los trabajos a realizar, fechas de exámenes, etc.; independientemente de que la profesora correspondiente haga público en el IES a través de carteles informativos y la plataforma Rayuela, la fecha y hora de los exámenes de pendientes.

Para la superación del módulo que nos ocupa, los alumnos REALIZARÁN:

- UNA PRUEBA ESCRITA en la que se evaluará:
  - ◆ El grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones realizadas en la prueba.
  - ◆ La comprensión y análisis de los textos y normas, y su interpretación y aplicación en los supuestos planteados.
  - ◆ La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
    - PRESENTACIÓN DE UN DOSSIER (carpeta) de documentos, apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas en clase durante el curso anterior.

## **MÓDULO**

### **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA**

**PROFESORA:**

**M<sup>a</sup> DEL CARMEN PINA NEVADO**

**GRUPO:**

**1º CURSO - CC.FF. DE GRADO MEDIO**

**CICLO FORMATIVO:**

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

**TEMPORALIZACIÓN: 192 HORAS**

**CURSO: 2016-2017**

## **ÍNDICE**

6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.

6.1-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO

6.2-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

6.3-INDICADORES DE LOGRO DE LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

7.1-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES

## **6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.**

### **6.1- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

Los criterios de evaluación que seguiré son los que establece el Decreto 258/2011, de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Extremadura, y que, están recogidos en el apartado 2º de la presente programación. La Orden 20 de junio de 2012 y la Orden 5 de agosto de 2015 por las que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de FP del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La evaluación será continua y formativa, esto significa que se realizará un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación es, por tanto, un elemento fundamental de este proceso, la cual supone una recogida de información que se realiza a través de diversas acciones que no son exclusivamente las pruebas, los controles y exámenes, sino también la observación continua, la entrevista, los debates, los trabajos, las actitudes, el comportamiento diario, la asistencia a clase, etc. Todo ello, nos da información acerca de cómo se está llevando a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje y si el alumno está alcanzando las competencias propuestas. Para llevar a cabo esta labor se aconseja que los alumnos lleven un dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades, para que el profesor pueda realizar un seguimiento y valoración de los mismos.

En el proceso de evaluación nos haremos tres preguntas:

- La primera, que ya se ha contestado, es ¿cómo se evalúa?. "La evaluación es continua".
- La segunda responde a ¿cuándo se evalúa?:
  - Las fases en la evaluación continua se pueden concretar en:

**Evaluación inicial:** se trata de conocer los conocimientos previos de los alumnos, así como sus actitudes, capacidades e incluso Respecto a la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, será de aplicación la legislación vigente, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF). Actualmente es el 45% de todas las faltas de asistencia a clase tanto justificadas como injustificadas producidas durante el trimestre correspondiente.

**La anulación de matrícula en los CC.FF. de Grado Medio** se producirá cuando el alumnado acumule el 20% de faltas injustificadas del cómputo total de horas anuales.

### **6.2- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**

Al término de la primera y de la segunda evaluación entregaré al alumno un cuestionario con la finalidad de que éste exprese su valoración acerca del proceso de enseñanza desarrollado hasta ese momento. La finalidad de esta evaluación es encontrar puntos que puedan ser mejorados durante el mismo curso escolar, así como potenciar aquellos aspectos positivos ya utilizados.

Este cuestionario también será empleado al finalizar la tercera evaluación para poder analizar y desarrollar líneas de actuación en el curso siguiente en base a los resultados obtenidos.

- motivación, realizando preguntas al aire para que los alumnos contesten libremente, preguntas escritas cortas o tipo test.
  - Evaluación formativa o procesual: se trata de la evaluación a lo largo de todo el proceso formativo, tiene carácter regulador, orientador y auto corrector del proceso educativo.
  - Evaluación sumativa: También se denomina final, global o resumen. Consiste en la necesidad de poner una única nota al alumno al final del proceso evaluativo, que será la nota resumen de toda la evaluación continua.
- La tercera pregunta es ¿Qué se evalúa?:  
Se evalúa el aprendizaje del alumnado, la consecución de los resultados

de aprendizajes, los contenidos básicos y los criterios de evaluación.

El proceso de evaluación de este Módulo se realizará respondiendo a la metodología didáctica específica del mismo, por lo tanto no se hará teniendo sólo en consideración la realización exclusiva de exámenes y ejercicios, donde el alumnado adopta una actitud pasiva de respuesta, ni evaluando fundamentalmente aspectos memorísticos.

El proceso de evaluación del aprendizaje atenderá a los siguientes puntos:

- 1.-En el desarrollo de las unidades de trabajo, en el que se divide el módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- 2.- Es obligatorio que a lo largo del curso, el alumnado elabore un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando, debiendo presentarlo trimestralmente para su evaluación.
- 3.-En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.), se calificarán los mismos; evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- 4.- Dentro del proceso de evaluación continua, se realizarán también pruebas y controles individuales, (escritos o/y orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos, y poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- 5.- La evaluación continua se realizará, en consecuencia, valorando la participación del alumno en clase, la asistencia, los trabajos y actividades tanto individuales como en grupo, las pruebas y controles que en cada caso se realicen.

CONCEPTOS A EVALUAR:

- En el proceso del aprendizaje, se realizarán evaluaciones parciales para cada bloque de trabajo. La nota global obtenida para cada bloque se obtendrá de acuerdo con lo consignado en el punto anterior, teniendo en cuenta los conceptos que hayan sido evaluados.
- En cualquiera de los controles tanto orales como escritos, se podrá preguntar sobre materias superadas con anterioridad, y su contestación formará parte de la nota de dicho control.
- En la realización de trabajos y controles escritos se tendrá en cuenta las faltas de ortografía, presentación y limpieza.
- La actitud positiva de convivencia con los compañeros, profesores y resto de la comunidad educativa.

### NOTA DE GRUPO

Obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará: la calidad de los trabajos, claridad de conceptos, organización al exponer, implicación del alumnado, participación en los debates, etc.

### PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.

Se calificará también su interés y dedicación en las actividades didácticas que se realicen.

### DOSSIER (CARPETA) DE DOCUMENTOS: APUNTES, TRABAJOS, EJERCICIOS Y ACTIVIDADES

Seguimiento y presentación trimestral del dossier o carpeta de documentos, que estará formado por: apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas, valorándose, en su caso, la limpieza, presentación, dedicación y el interés de los alumnos en la realización de los mismos.

### PRUEBAS Y CONTROLES (orales o escritos)

Se trata de evaluar, según cada caso:

- ◆ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- ◆ La comprensión y análisis de textos y normas, y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ◆ La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

De forma excepcional, y en casos muy justificados (enfermedad suya o de un familiar, custodia de hijos, estar trabajando, etc.), se podrá eximir al alumno de la evaluación continua y podrá optar por entregar el dossier de ejercicios prácticos como sus compañeros y realizar un examen final. Podrá establecer la asistencia a tutorías individuales para orientarle sobre el contenido del dossier de ejercicios prácticos e indicarle el sistema de evaluación adaptado a su caso.

Durante el curso, no se realizarán exámenes en fechas diferentes a las establecidas a ningún alumno, ya sea, por motivos justificados o no; tendrán que realizarlos en la recuperación final del módulo.

Si durante la realización de los exámenes la profesora comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando les indicará que tienen automáticamente suspensa la evaluación y no podrán recuperarla hasta el examen Final del módulo (junio), teniéndose que examinar de todas las evaluaciones aunque las tuviesen aprobadas.

Las faltas de asistencia a clase injustificadas motivadas por quedarse estudiando (bien en casa o en el IES) por tener un examen en horario posterior al del presente módulo, por ser las fiestas de su localidad, o por cualquier otra que la profesora considere injustificada, serán sancionadas con la minoración en la nota de la evaluación correspondiente y se aplicará el siguiente **Protocolo de Absentismo existente en el IES.**

## **7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los **MÍNIMOS EXIGIBLES** serán alcanzar los **RESULTADOS DE APRENDIZAJES** del módulo, que son los siguientes:

- Confección y presentación de un dossier que debe contener apuntes, trabajos confeccionados en el aula y en casa, actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.
- Asistencia regular a clase, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si no entrega justificación adecuada de las faltas de asistencia, en el % aprobado a nivel general de faltas justificadas e injustificadas a tenor de la legislación vigente.
- Participación activa y buen comportamiento en lo referente a su actitud en el aula.
- Orden y limpieza en la presentación de documentos diarios y trabajos del dossier trimestral.
- Realización diaria de los supuestos y actividades a realizar fuera del aula.
- Superar las pruebas escritas y orales realizadas a lo largo del curso.
- Resolución de ejercicios, cuestionarios, realización de trabajos y actividades (tanto escritos como orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión del alumnado en cada momento.
- Las faltas de ortografía minorarán la nota de los ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los adoptados en el Centro y que constan en la Programación General Anual).

## **OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO**

La calificación trimestral se obtendrá como media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación, siendo los **índices de ponderación:**

- Las **pruebas específicas de evaluación** contribuirán en un **70%** a la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas.

- La **calificación de las actividades**: ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo y presentación trimestral del dossier con todo lo realizado a lo largo de cada trimestre. Es obligatoria e imprescindible su presentación cuando sea solicitada por la profesora para poder superar el módulo. Será la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **20%** a la calificación de la evaluación.
- **La actitud, el comportamiento en el aula, la asistencia a clase, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo** se ponderará en un **10%**. Restará en la calificación de este apartado los retrasos injustificados, la no participación en clase, no atender, las amonestaciones, no permitir el desarrollo normal de las actividades realizadas en el aula, etc.

Serán necesarias actividades de recuperación cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los periodos evaluados, sin perjuicio del carácter continuo de la evaluación. Estas actividades consistirán en la presentación al profesor de actividades complementarias y/o la realización de pruebas relativas a los contenidos del módulo, calificándose en la forma descrita anteriormente.

Realizada esta ponderación, se entenderán “aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrá realizando la media de las calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Las partes aprobadas tan sólo se guardarán para la convocatoria ordinaria de junio del curso escolar en cuestión.

### **7.1- CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

En cuanto a la **recuperación** debe entenderse como actividad de recuperación y no como examen de recuperación. La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar al suspenso, realizando con él actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde el alumno presente las deficiencias. De esta forma muy probablemente se evite el suspenso. Si aún así el alumno no supera la evaluación, se volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos donde el alumno presente mayor dificultad.

Se realizarán actividades de recuperación con los alumnos que no superen los mínimos en cada evaluación, para salvar las deficiencias habidas e intentar alcanzar los objetivos mínimos

Por tanto, se realizará una prueba objetiva de recuperación al final de la evaluación global, en la que cada alumno se examinará de la parte que no haya superado en las pruebas que se hayan realizado.

Este módulo, puede evaluarse en **convocatoria extraordinaria**, dicha convocatoria será **en Septiembre** y se realizará **una prueba objetiva** que versará sobre toda la materia.

## **8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES**

Al ser éste un módulo que se imparte en el 1º curso del CC.FF. de Grado Medio de Gestión Administrativa de la Familia de Administración y Gestión, en caso de que el alumno no superara satisfactoriamente el módulo, deberá matricularse nuevamente en el siguiente curso. Las fechas concretas de los exámenes las fijará Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento. Será obligatorio que el alumno interesado contacte con la profesora responsable, que le indicará los contenidos del módulo, e igualmente deberá informarse en todo momento de la marcha de la clase, de los trabajos a realizar, fechas de exámenes, etc.; independientemente de que el profesor correspondiente haga público en el IES a través de carteles informativos y la plataforma Rayuela, la fecha y hora de los exámenes de pendientes.

Para la superación del módulo que nos ocupa, los alumnos REALIZARÁN:

- ❖ UNA PRUEBA ESCRITA en la que se evaluará:
  - ◆ El grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones realizadas en la prueba.
  - ◆ La comprensión y análisis de los textos y normas, su interpretación y aplicación en los supuestos planteados.
  - ◆ La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- ❖ PRESENTACIÓN DE UN DOSSIER (carpeta) de documentos, apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas en clase durante el curso anterior.

## PROGRAMACIÓN MÓDULO “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”

### 5.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidad 1.- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Unidad 2.- Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.
- Aplicaciones informáticas de seguridad y copias de seguridad.

Unidad 3.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formatos y estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones. Anidación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

- Protección y control de accesos.
- Bases de datos en la Hoja de cálculo.
- Presentación e impresión de datos.

Unidad 4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estructura de los procesadores de texto
- Formato y Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas. Reutilización de la información y de los documentos.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.

Unidad 5.- Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos. Mascara de entrada. Tipos de Relación. Integridad. Consultas Múltiples.
- Manejo de asistentes.
- Creación de consultas. Actualización, fusión, anexión y eliminación de registros.
- Creación de formularios y subformularios.
- Creación de Informes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.
- Protección y seguridad en las bases de datos.
- Importación y exportación de datos.

Unidad 6.- Elaboración de imágenes:

- Elaboración de imágenes:
- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.

- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

#### Unidad 7.- Elaboración de presentaciones:

- Creación de presentaciones offline y online.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Inserción de objetos, tablas, gráficos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, organigramas, etc.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. Sincronización entre orador y presentación.
- Protección y medidas de seguridad en las presentaciones.
- Impresión de las presentaciones.

#### Unidad 8.- Gestión de correo y agenda electrónica:

- Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Correo Web. Agendas y calendarios online.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

#### Unidad 9.- Búsqueda de información en internet e intranet:

- Necesidades de información.
- Fuentes de información. Prioridad.

- Buscadores de internet e intranet.
- Criterios de búsqueda.
- Gestión y archivo de la información.

## **6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición 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 controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la 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.

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

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

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

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) 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.

- 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.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y 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.

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

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) 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.

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y "codecs" más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

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

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

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

9. Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.

- a) Se han identificado y priorizado las necesidades de información y las fuentes de información.
- b) Se han utilizado buscadores en internet e intranet con criterios de rapidez y

eficacia en la obtención de la información.

c) Se han seleccionado los criterios de búsqueda para obtener los resultados más fiables.

d) Se ha utilizado, utilizado y archivado la información obtenida siguiendo criterios de normativa interna.

## **8.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Qué evaluar.** Evaluaré los conocimientos según los objetivos didácticos propuestos en esta programación, y además aspectos como: **habilidades y destrezas; hábitos de trabajo; comportamiento e integración con respecto al grupo.**

**PROCEDIMIENTOS. Cómo evaluar.** Para el seguimiento de los alumnos utilizaré la **observación**, tanto directa como indirecta, de su comportamiento en las distintas situaciones de aprendizaje. Como instrumento de registro usaré preferentemente las **fichas de seguimiento**, las **escalas de observación** individual y colectiva, y el **análisis de tareas**.

Evaluaré los **contenidos conceptuales** utilizando tareas de evocación (pido al alumno que recupere una información de su memoria sin darle indicios o pistas). Con respecto a los **contenidos procedimentales**, valoraré que el alumno posea conocimiento suficiente sobre el procedimiento, sabe qué acciones lo componen, en qué orden deben sucederse, bajo qué condiciones...; y valoraré su funcionalidad en situaciones particulares. Evaluaré las **actitudes** a través de las tendencias a la acción, propias del alumno, como por ejemplo, la recopilación de información por iniciativa e inquietud. La evaluación será  **criterial** en relación con sus propias capacidades, para atender la **diversidad**.

Evaluaré al alumno con necesidades específicas estableciendo tiempos específicos para ello; y mediante imágenes o explicación individual. Valoraré su esfuerzo y participación.

**Cuándo evaluar.** Como evaluación inicial he presentado cuestionarios iniciales, orales y escritos, previos a muchas actividades, a partir de los cuales contraste y valoro las respuestas de los alumnos.

También durante todo el proceso voy evaluando y registrando la información que vayan recibiendo y asimilando (evaluación procesual). Anotaré en mi cuaderno las calificaciones de las actividades desarrolladas, valorando: El sistema de evaluación medirá la formación integral del alumno y su capacidad para dar respuesta a los problemas que se le planteen relacionados con el módulo estudiado. La evaluación, así entendida, es un elemento más del desarrollo curricular de cada unidad que me permitirá la observación, control y seguimiento de la participación, interés y trabajo del alumno, midiendo los conocimientos y formación adquirida.

Para llevar a cabo la evaluación, emplearé ejercicios, controles de clase, apuntes, esquemas del alumno y otros trabajos y tareas recomendadas.

Se valorará la comprensión del proceso lógico de sucesión en el aprendizaje de los diferentes contenidos que integran el módulo; la corrección en la expresión; riqueza de vocabulario; evaluación de actividades realizadas en casa, etc.

1. La presentación puntual, exacta y completa de los trabajos y documentos solicitados, teniendo en cuenta la corrección ortográfica y la pulcritud de los mismos.- 10%.
2. El comportamiento, asistencia a clase e interacción con el grupo.- 10%.
3. El interés, la actitud y la participación.- 10%.
4. Prueba escrita teórico-práctica.- 70%.

Esta prueba escrita se realizará al final de cada trimestre. La calificación de la evaluación sumativa de los puntos 1, 2 y 3 (30%) se realizará siempre que el alumno haya obtenido como mínimo un 5 en la prueba escrita teórico-práctica, valorada en un 70% de la nota final.

Por cada falta de ortografía se le restará 0,1 hasta un máximo de 2 puntos.

Si supera en un 45% el número de faltas justificadas e injustificadas, perderá el derecho a la evaluación continua.

Se procederá a la anulación de matrícula si el alumno tiene el 20% o más de faltas injustificadas.

La calificación del módulo, por evaluaciones se corresponderá con una sola nota, sin decimales.

Para saber si los errores se han superado, vuelvo a valorar los conocimientos del alumnado (evaluación final). Para ello propondré un ejercicio de simulación que consistirá en una actividad recopilatoria de los contenidos y documentos más importantes estudiados y realizados a lo largo del curso. Este ejercicio reforzará los conocimientos de los alumnos y se valorará siguiendo los criterios establecidos anteriormente; los alumnos que hayan superado los contenidos durante la evaluación procesual tendrán la posibilidad de incrementar su puntuación si esta última es superior a la media aritmética de las obtenidas en los correspondientes trimestres.

Los alumnos que no hubieran superado algunas de las evaluaciones podrán recuperar los conceptos no aprendidos a través de este supuesto. Este ejercicio se corresponderá con la evaluación ordinaria de junio y su nota no será superior a 5.

Los alumnos que no consigan superarlo tendrán oportunidad de presentarse a la evaluación extraordinaria de septiembre. Previo a esta prueba entregarán todas las actividades realizadas durante el curso. La nota no será superior a 5.

No se realizarán exámenes en fechas diferentes a las establecidas ya sea por motivos justificados o no; tendrán que realizarlos en la recuperación final del módulo.

Si durante la realización de los exámenes el profesor comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando les indicará que tienen automáticamente suspensa la evaluación y no la podrán recuperar hasta el examen Final del módulo.

Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo En cuanto a la recuperación del mismo se estará a lo establecido en el proyecto curricular del Ciclo de Gestión Administrativa.

**PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO**

**MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE**

**PROFESORA: ANA M. SÁNCHEZ SANTANO**

## **7.-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y DE PROMOCIÓN.**

Las actividades de recuperación consistirán fundamentalmente, en realizar las actividades programadas no hechas por los alumnos, con el fin de subsanar las deficiencias y volver a repetir los conceptos que tuviera alguna duda. Las actividades de recuperación serán, por tanto, la repetición mediante nuevas técnicas, de actividades a realizar de los procedimientos programadas en cada una de las unidades de trabajo.

Esas nuevas técnicas a emplear para conseguir los mismos objetivos programados se basarán en la realización de simulaciones, que el alumno realiza de nuevo. Las actividades de recuperación se realizarán inmediatamente que se observen las deficiencias oportunas. Se pueden ofrecer las siguientes:

Dedicar la semana inmediatamente posterior a la sesión de evaluación, también para este fin.

Se sugiere poner tareas para hacer en casa, que después se corregirán en clase, en las horas previstas.

Mientras tanto el resto del alumnado realizará, durante esas horas sus actividades de refuerzo y ampliación, ya programadas. Incluso, si se considera oportuno, los grupos de trabajo ya formados realizarían las actividades de recuperación guiados por los propios alumnos y coordinados por el profesor. Este último criterio serviría para que recuperaran algunos alumnos y para que repasen los conceptos fundamentales el resto del alumnado.

-Para realizar las actividades de recuperación utilizaremos técnicas más de acordes con el nivel del alumnado, que consistirán entre otras en:

- Repetir actividades de los procedimientos programados, mediante ejemplos más simplificados, pero que cumplan con los objetivos programados.

- Orientar y mostrar al alumno las técnicas de estudio más oportunas para recuperar aquellos conceptos que requieran este procedimiento.

Todos estos trabajos deberán ser evaluados en las recuperaciones oportunas y no podrán ser aprobados hasta que se alcancen los objetivos programados.

## 8.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la CALIFICACIÓN se utilizarán tres tipos de pruebas:

### 1 Orales:

- preguntas en clase
- Resolución de ejercicios y supuestos prácticos.

### 2. Escritas:

- preguntas de teoría, de exposición y de reflexión
- Resolución de ejercicios y supuestos prácticos.

### 3º. Trabajos:

Ejercicios de simulación, pasados por ordenador, con los listados correspondientes, debidamente ordenados.

- La nota de evaluación final será , la ponderación de los tres tipos de pruebas .Además también formará parte de la nota, el interés, la iniciativa, el comportamiento, la actitud y la participación. Será necesario superar tanto conocimientos, procedimientos y actitudes relacionados con el módulo para obtener su promoción.

-Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Para el cálculo de la calificación se dará las siguientes ponderaciones a los diferentes contenidos:

*-La calificación final de cada trimestre se obtendrá de acuerdo al siguiente criterio siempre que el alumnos obtenga al menos un 5 en la resolución de las pruebas escritas:*

5% actitud y comportamiento en el aula.

10% entrega de trabajos y ejercicios en el aula.

85% puntuación obtenida en los ejercicios eliminatorios.

- Además del examen de recuperación final del módulo – antes de finalizar el curso- (Tercer Trimestre) si se estima conveniente se podrá realizar un examen de recuperación por cada una, o en alguna de las evaluaciones para aquellos alumnos que no hayan superado el examen trimestral. En este caso no se repetirán estos exámenes de recuperación a aquellos alumnos que no se hayan presentado por los

motivos que fuera - justificados o no-a la convocatoria trimestral. (Tendrán que realizarlo en la recuperación final del módulo). Este tipo de exámenes deberán fijarlos como máximo un mes después de realizada la evaluación

- Los exámenes trimestrales constarán de pruebas por escrito de tipo test o a desarrollar y de supuestos prácticos. -La parte TEÓRICA del examen supondrá entre un 20-25% de la nota y la parte PRÁCTICA el 80-75% restante. Las dos deberán aprobarse para realizar la media aritmética de la nota.
- Si durante la realización de los exámenes el profesor comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando les indicará que tienen automáticamente suspensa la evaluación y no la podrán recuperar hasta el examen Final del módulo..
- Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo. ,, AL alumno se le podrán realizar varias pruebas escritas a lo largo de cada trimestre, siendo necesario que apruebe cada una de ellas para eliminar materia teórica, dándole la posibilidad de recuperar esta en la siguiente prueba, excepto en la última prueba teórica del trimestre, que en caso de suspender ésta deberá recuperar todas las pruebas teóricas realizadas con anterioridad durante el trimestre aunque hubiesen superado el 5. Las pruebas prácticas que se realicen durante cada trimestre, quedarán superadas si se aprueba la última prueba practica escrita del trimestre, dado que todo lo tratado durante la evaluación quedará recogido en este examen En cuanto a la recuperación del mismo se estará a lo establecido en el proyecto curricular del ciclo de Gestión Administrativa.
- -Mencionar asimismo, que minorará la nota la presencia de faltas de ortografía en ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los que adopte el Centro y que constan en la Programación General Anual).
- En lo que se refiere a las faltas de asistencia se atenderá a lo establecido a las normas del centro y a lo que acuerde el Departamento.
- La materia no será, en ningún caso eliminada por evaluaciones.
- Los supuestos, controles y ejercicios serán corregidos en clase, para que el alumno consulte las dudas.

## **9.-CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES TÉCNICA CONTABLE**

Los alumnos al finalizar los contenidos de éste módulo deberán tener adquiridos los siguientes contenidos mínimos:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Operaciones fin de ejercicio.
- Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

**Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**

- Asiento de apertura inicial.
- Registro contable de operaciones diarias.
- El libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Amortizaciones, deterioros de valor, regularización
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre. Cierre de la empresa.
- Apertura de nuevo ejercicio

**F.O.L.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS**

## **8. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación continua del Módulo no debe basarse solamente en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios (en donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuesta) ni tampoco evaluando fundamentalmente aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje.

La evaluación vendrá determinada por:

- Evaluación formativa: que se realizará a lo largo de cada unidad de trabajo atendiendo a:
  - Observación y medida de los conocimientos conceptuales
  - Nivel de comprensión y expresión oral y escrita
  - El grado de observación y participación en debates y pequeños proyectos individuales
  - Interés y motivación que manifieste el alumno
  - El grado de integración y participación en trabajos de investigación de equipo
  
- Evaluación sumativa: Que es la realización de una prueba que medirá el nivel básico de adquisición de conocimientos sobre los temas incluidos en cada bloque temático y se realizará al final de cada uno. El resultado de esta evaluación se verá modificado por la evaluación formativa realizada durante el bloque temático correspondiente, pudiendo llevar a la superación o no de dicha unidad.
  
- Evaluación final: Será la conclusión final de la suma de los resultados obtenidos en la evaluación formativa y sumativa, expresándose en una nota o concepto global que determinará el grado de consecución de los objetivos. La nota se expresará en números enteros de 1 al 10 considerándose positivas las comprendidas entre 5 y 10, ambos inclusive. La calificación final del Módulo se obtendrá teniendo en cuenta las notas de las tres evaluaciones y/o recuperaciones.
  
- Actividades de recuperación: Para aquellos alumnos que no hayan conseguido una valoración suficiente se preverán por parte del profesor, actividades de refuerzo encaminadas a la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades serán individuales y ayudándose de todo el material que hayan recopilado hasta el momento.

## **9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación anteriormente expuestos, efectuaré evaluación continua y sumativa encaminada a conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos que cada uno de los alumnos/as ha alcanzado. Utilizando para ello los siguientes procedimientos de evaluación:

- A. Observación sistemática de los alumnos en relación a:
- ✓ Control de asistencia y puntualidad a clase, así como su comportamiento en la misma, se ponderará con un 5% de la nota global.
  - ✓ Participación e interés en clase y debates, valorando sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta también, su interés y dedicación cuya ponderación será de un 10% total de la nota global.
  - ✓ Trabajos realizados en grupo o individualmente, propuestos por el profesor, ya sean obligatorios o voluntarios que supondrá un 10% de la nota global.

Pruebas y controles: que se componen de pruebas objetivas teóricas y prácticas, de tipo individual (orales y/o escritas) donde se valorarán el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, términos, documentos y operaciones; la comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos; la capacidad de razonamiento, la iniciativa en la resolución de problemas supondrá un 75% de la nota global.

Tipo de Evaluación: la evaluación será continua, comprendiendo la realización de pruebas personales (80 %), participación en clase (5%) y presentación de trabajos (15%).

Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso académico, coincidiendo con cada uno de los trimestres lectivos. También se realizará una recuperación de cada evaluación no superada y en el caso de que tampoco se superase la prueba de recuperación se hará un examen final en el mes de junio con toda la materia que se tenga pendiente de superar.

Cuando en algún trimestre no haya trabajos, el porcentaje indicado se acumulará a la prueba escrita.

**Las partes aprobadas tan sólo se guardarán para la convocatoria ordinaria de junio del curso escolar en cuestión.**

## 10. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Al final del proceso de enseñanza aprendizaje, es necesario e imprescindible que el alumno domine los siguientes contenidos mínimos:

- ✓ Conocer y diferenciar las distintas fuentes y normas laborales.
- ✓ Conocer y distinguir los diferentes tipos de contrato de trabajo.
- ✓ Diferenciar los derechos y deberes del trabajador y del empresario en el contrato de trabajo.
- ✓ Diferenciar básicamente los supuestos de suspensión y extinción del

- ✓ contrato de trabajo.
- ✓ Definir y clasificar las distintas formas de representación de los trabajadores dentro de la empresa, de los convenios colectivos y de la huelga.
- ✓ Conocer la normativa básica que regula la salud laboral.
- ✓ Diferenciar los distintos daños profesionales.
- ✓ Clasificar las técnicas de lucha contra esos daños profesionales.
- ✓ Conocer la actuación ante supuestos de Primeros Auxilios.
- ✓ Conocer los pasos necesarios para una búsqueda eficaz de un puesto de trabajo.

## **11.- RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**

En el Ciclo Formativo de Grado Medio este módulo puede ser evaluado como materia pendiente, puesto que no supera el 25% de las horas totales del ciclo.

Los exámenes de recuperación se realizarán en las fechas previstas por la Jefatura de Estudios.

Los exámenes podrán constar de pruebas orales, escritas y también podrán ir acompañados de entregas de trabajos y versarán sobre los contenidos mínimos exigidos. Para la evaluación se realizarán tres tipos de pruebas:

### *1º Orales:*

- Preguntas en clase
- Resolución de ejercicios y actividades en la pizarra

### *2º Escritas*

- Preguntas de teoría, exposición y reflexión
- Resolución de ejercicios y supuestos al final de cada tema, y por bloques

•- La nota de evaluación final será, la ponderación de los dos tipos de pruebas. Además también formará parte de la nota, el interés, la puntualidad, la iniciativa, el comportamiento, la asistencia regular a clase, la actitud y la participación. Será necesario superar tanto conocimientos, procedimientos y actitudes relacionados con los Productos y Servicios Financieros para obtener la promoción del módulo.

-Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Para el cálculo de la calificación se dará las siguientes ponderaciones a los diferentes contenidos:

- 5% actitud y comportamiento en el aula.
- 15% entrega de trabajos y ejercicios en el aula.
- 80% puntuación obtenida en los ejercicios eliminatorios

- Se realizará al menos un examen eliminatorio por trimestre. Cuando se realicen dos o más exámenes por evaluación la nota de la misma será la media aritmética. Sólo se podrá superar la evaluación siempre y cuando estén aprobados todos y cada uno de los parciales o partes de que conste la misma, y dicha nota será como mínimo un 5, en cada examen se dará la posibilidad de superar el anterior suspenso, excepto el último examen de la evaluación, que si no se supera se ha de recuperar toda la evaluación completa.

es necesario e imprescindible que el alumno domine los siguientes contenidos mínimos:

- ✓ Conocer y diferenciar las distintas fuentes y normas laborales.
- ✓ Conocer y distinguir los diferentes tipos de contrato de trabajo.
- ✓ Diferenciar los derechos y deberes del trabajador y del empresario en el contrato de trabajo.
- ✓ Diferenciar básicamente los supuestos de suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ Definir y clasificar las distintas formas de representación de los trabajadores dentro de la empresa, de los convenios colectivos y de la huelga.
- ✓ Conocer la normativa básica que regula la salud laboral.
- ✓ Diferenciar los distintos daños profesionales.
- ✓ Clasificar las técnicas de lucha contra esos daños profesionales.
- ✓ Conocer la actuación ante supuestos de Primeros Auxilios.
- ✓ Conocer los pasos necesarios para una búsqueda eficaz de un puesto de trabajo.

## **12.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Las calificaciones se expresaran de forma numérica de 1 a 10, considerando que se supera cada evaluación con un 5, en el caso en que en la evaluación se realicen más de una prueba escrita la calificación se obtendrá realizando la media entre ellas siendo necesario obtener en una de ellas, como mínimo un 4. -Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Para el cálculo de la calificación se dará las siguientes ponderaciones a los diferentes contenidos:

5% actitud y comportamiento en el aula.

15% entrega de trabajos y ejercicios en el aula.

80% puntuación obtenida en los ejercicios eliminatorios

- Se realizará al menos un examen eliminatorio por trimestre. Cuando se realicen dos o más exámenes por evaluación la nota de la misma será la media aritmética. Sólo se podrá superar la evaluación siempre y cuando estén aprobados todos y cada uno de los parciales o partes de que conste la misma, y dicha nota será como mínimo un 5, en cada examen se dará la posibilidad de superar el anterior suspenso, excepto el último examen de la evaluación, que si no se supera se ha de recuperar toda la evaluación completa.

## **PROGRAMACIÓN**

### **MÓDULO**

#### **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**PROFESORES:** M<sup>a</sup> DEL CARMEN PINA NEVADO–JUAN JOSÉ  
**INGLÉS DURÁN**  
**GRUPO:** 2º CURSO - CC.FF. DE GRADO MEDIO  
**MÓDULO:** “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”  
**TEMPORALIZACIÓN:** 125 HORAS

**CURSO: 2016-2017**

#### **.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

UNIDAD 1.- EMPRESA, INNOVACIÓN Y EXPANSIÓN INTERNACIONAL

- Empresa y empresario:  
Concepto de empresa

- Concepto de empresario
- Tipos de empresas
- Innovación e iniciativa emprendedora:
  - Conceptos
  - El proceso innovador en la actividad empresarial
  - El riesgo en la innovación
  - Tecnología e innovación
  - Ayudas a la innovación
- La internacionalización de las empresas
  - Dificultades de la internacionalización
  - Etapas de la internacionalización
  - Tipos de internacionalización

#### UNIDAD 2.- EL SISTEMA TRIBUTARIO. EL IAE Y EL IVA

- El sistema tributario
  - Concepto de tributo
  - Normas tributarias
  - Elementos del tributo
  - Formas de extinción de la deuda tributaria
  - Infracciones y sanciones tributarias
- Obligaciones fiscales de la empresa
  - Declaración censal
  - El Impuesto de Actividades Económicas
  - El Impuesto sobre el Valor Añadido

#### UNIDAD 3.- EL IRPF Y EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la empresa
  - Elementos del IRPF
  - Actividades empresariales y profesionales
- El Impuesto sobre Sociedades
  - Elementos del Impuesto sobre Sociedades
  - Liquidación del Impuesto sobre Sociedades

#### UNIDAD 4.- DERECHO Y DIVISIÓN DE PODERES

- El Derecho
- Fuentes del Derecho
- El ordenamiento jurídico
- Jerarquía de las normas
- La separación de poderes
  - El poder legislativo
  - El poder ejecutivo
  - El poder judicial

#### UNIDAD 5.- ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

- La Administración General del Estado

- La Administración Autonómica
  - Acceso a la autonomía
  - Los Estatutos de Autonomía
  - Reparto de competencias
  - Organización autonómica
- La Administración Local
  - El municipio
  - La provincia
  - Otras entidades locales

#### UNIDAD 6.- LA UNIÓN EUROPEA

- Orígenes y objetivos
  - Tratados y acuerdos
  - Símbolos de la Unión Europea
  - El euro
- El Derecho Comunitario
  - Composición del Derecho Comunitario
  - Las normas de la Unión Europea
  - Procedimiento Legislativo
- Las Instituciones comunitarias
  - El Parlamento Europeo
  - El Consejo Europeo
  - El Consejo de la Unión Europea
  - La Comisión Europea
  - El Tribunal de Justicia
  - El Tribunal de Cuentas
- Otras Instituciones comunitarias

#### UNIDAD 7.- LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- Los empleados públicos
  - Concepto y normativa aplicable
  - Tipos de empleados públicos
- Derechos y Deberes
  - Derechos
  - Deberes. Código de conducta
- Estructura del empleo público
  - Acceso al empleo público
  - Cuerpos y escalas
  - Grupos de clasificación profesional

#### UNIDAD 8.- RELACIONES ENTRE EL ADMINISTRADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- El acto administrativo
  - Concepto
  - Clases de actos administrativos
  - Elementos del acto administrativo
  - Eficacia de los actos administrativos
  - Validez de los actos administrativos

- Cómputo de plazos
- El procedimiento administrativo
  - Los interesados en el procedimiento administrativos
  - Fases del procedimiento administrativos
  - Silencio administrativo
- Revisión de actos administrativos
  - Revisión de oficio de actos nulos y anulables
  - Recursos administrativos
- La jurisdicción contencioso-administrativa
  - El recurso contencioso-administrativo
  - El procedimiento contencioso-administrativo

#### UNIDAD 9.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Los contratos del sector público
  - Concepto y regulación legal
  - Régimen jurídico
  - Tipos de contratos
- Elementos de los contratos públicos
  - Elementos personales
  - Elementos reales
  - Elementos formales
- Procedimiento de contratación
  - Preparación del contrato
  - Selección del contratista y adjudicación del contrato
  - Formalización del contrato
  - Modificación del contrato
  - Ejecución del contrato
  - Extinción del contrato

#### UNIDAD 10.- DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y REGISTROS PÚBLICOS

- Documentos administrativos
- Clasificación de los documentos administrativos
- Documentos tipo ante la administración
- Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración
- Información, atención y participación del ciudadano
  - Información administrativa
  - Atención al ciudadano
  - Participación administrativa
- Archivos y registros públicos

## **6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación para este módulo son los siguientes:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

## **8.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Qué evaluar.** Evaluaré los conocimientos según los objetivos didácticos propuestos en esta programación, y además aspectos como: **habilidades y destrezas; hábitos de trabajo; comportamiento e integración con respecto al grupo.**

**PROCEDIMIENTOS. Cómo evaluar.** Para el seguimiento de los alumnos utilizaré la **observación**, tanto directa como indirecta, de su comportamiento en las distintas situaciones de aprendizaje. Como instrumento de registro usaré preferentemente las **fichas de seguimiento**, las **escalas de observación** individual y colectiva, y el **análisis de tareas** recogidas. Evaluaré los **contenidos conceptuales** utilizando tareas de evocación (pido al alumno que recupere una información de su memoria sin darle indicios o pistas). Con respecto a los **contenidos procedimentales**, valoraré que el alumno posea conocimientos suficientes sobre el procedimiento, saber qué acciones lo componen, en qué orden deben sucederse, bajo qué condiciones...; y valoraré su funcionalidad en situaciones particulares. Evaluaré las **actitudes** a través de las tendencias a la acción, propias del alumno, como por ejemplo, la recopilación de información por iniciativa e inquietud. La evaluación será  **criterial** en relación con sus propias capacidades, para atender la **diversidad**.

Evaluaré al alumno con necesidades específicas estableciendo tiempos específicos para ello; y mediante imágenes o explicación individual. Valoraré su esfuerzo y participación.

**Cuándo evaluar.** Como evaluación inicial he presentado cuestionarios iniciales, orales y escritos, previos a muchas actividades, a partir de los cuales contrasto y valoro las respuestas de los alumnos.

También durante todo el proceso voy evaluando y registrando la información que vayan recibiendo y asimilando (evaluación procesual). Anotaré en mi cuaderno las calificaciones de las actividades desarrolladas, valorando: El sistema de evaluación medirá la formación integral del alumno y su capacidad para dar respuesta a los problemas que se le planteen relacionados con el módulo estudiado. La evaluación, así entendida, es un elemento más del desarrollo curricular de cada unidad que me permitirá la observación, control y seguimiento de la participación, interés y trabajo del alumno, midiendo los conocimientos y formación adquirida.

Para llevar a cabo la evaluación, emplearé ejercicios, controles de clase, apuntes, esquemas del alumno y otros trabajos y tareas recomendadas.

Se valorará la comprensión del proceso lógico de sucesión en el aprendizaje de los diferentes contenidos que integran el módulo; la corrección en la expresión; riqueza de vocabulario; evaluación de actividades realizadas en casa, etc:

1. La presentación puntual, exacta y completa de los trabajos y documentos solicitados, teniendo en cuenta la corrección ortográfica y la pulcritud de los mismos.- 10%.
2. El comportamiento, asistencia a clase e interacción con el grupo.- 10%.
3. El interés, la actitud y la participación.- 10%.
4. Prueba escrita teórico-práctica.- 70%.

Esta prueba escrita se realizará al final de cada trimestre. La calificación de la evaluación sumativa de los puntos 1, 2 y 3 (30%) se realizará siempre que el alumno haya obtenido como mínimo un 5 en la prueba escrita teórico-práctica, valorada en un 70% de la nota final.

Por cada falta de ortografía se le restará 0,1 hasta un máximo de 2 puntos.

Respecto a la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, será de aplicación la legislación vigente, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF). Actualmente es el 45% de todas las faltas de asistencia a clase tanto justificadas como injustificadas producidas durante el trimestre correspondiente.

**La anulación de matrícula en los CC.FF. de Grado Medio** se producirá cuando el alumnado acumule el 20% de faltas injustificadas del cómputo total de horas anuales.

La calificación del módulo, por evaluaciones se corresponderá con una sola nota, sin decimales.

Para saber si los errores se han superado, vuelvo a valorar los conocimientos del alumnado (evaluación final). Para ello propondré un ejercicio de simulación que consistirá en una actividad recopilatoria de los contenidos y documentos más importantes estudiados y realizados a lo largo del curso. Este ejercicio reforzará los conocimientos de los alumnos y se valorará siguiendo los criterios establecidos anteriormente; los alumnos que hayan superado los contenidos durante la evaluación procesual tendrán la posibilidad de incrementar su puntuación si esta última es superior a la media aritmética de las obtenidas en los correspondientes trimestres.

Los alumnos que no hubieran superado algunas de las evaluaciones podrán recuperar los conceptos no aprendidos a través de este supuesto. Este ejercicio se corresponderá con la evaluación ordinaria de marzo y su nota no será superior a 5.

Los que no consigan superarlo tendrán oportunidad de presentarse a la evaluación extraordinaria de junio. Previo a esta prueba entregarán todas las actividades realizadas durante el curso. La nota no será superior a 5.

No se realizarán exámenes en fechas diferentes a las establecidas ya sea por motivos justificados o no; tendrán que realizarlos en la recuperación final del módulo.

Si durante la realización de los exámenes el profesor comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando les indicará que tienen automáticamente suspensa la evaluación y no la podrán recuperar hasta el examen Final del módulo.

Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo. En cuanto a la recuperación se estará a lo establecido en el proyecto curricular del Ciclo de Gestión Administrativa.

## **9.- EVALUACIÓN DE PENDIENTES**

Para los alumnos que no hayan superado el módulo en junio y tengan que repetirlo el curso siguiente, se proponen los siguientes instrumentos de evaluación:

- 1.- Realización de actividades por parte del alumno relacionadas con los contenidos mínimos que se entregarán periódicamente.
- 2.- Se realizarán pruebas escritas en fechas oportunas sobre el contenido de la evaluación.

**PROGRAMACIÓN**

**MÓDULO**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

**PROFESORA:** M<sup>a</sup> DEL CARMEN PINA NEVADO  
**GRUPO:** 2<sup>o</sup> CURSO - CC.FF. DE GRADO MEDIO  
**MÓDULO:** “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”  
**TEMPORALIZACIÓN:** 125 HORAS

**CURSO: 2016-2017**

## **ÍNDICE**

6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.

6.1.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO

6.2.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

6.3.- INDICADORES DE LOGRO DE LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

7.1.- CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES

## **6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

### **6.1 - EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

Los criterios de evaluación que seguiré son los que establece el Decreto 258/2011, de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Extremadura, y que, están recogidos en el apartado 2º de la presente programación. La Orden 20 de junio de 2012 y la Orden 5 de agosto de 2015 por las que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de FP del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La evaluación será continua y formativa, esto significa que se realizará un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación es, por tanto, un elemento fundamental de este proceso, la cual supone una recogida de información que se realiza a través de diversas acciones que no son exclusivamente las pruebas, los controles y exámenes, sino también la observación continua, la entrevista, los debates, los trabajos, las actitudes, el comportamiento diario, la asistencia a clase, etc. Todo ello, nos da información acerca de cómo se está llevando a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje y si el alumno está alcanzando las capacidades propuestas. Para llevar a cabo esta labor, se aconseja que los alumnos lleven un dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades, para que el profesor pueda realizar un seguimiento y valoración de los mismos.

En el proceso de evaluación nos haremos tres preguntas:

- La primera, que ya se ha contestado, es ¿cómo se evalúa? "La evaluación es continua".
- La segunda responde a ¿cuándo se evalúa?:
  - Las fases en la evaluación continua se pueden concretar en:
    - Evaluación inicial: se trata de conocer los conocimientos previos de los alumnos, así como sus actitudes, capacidades e incluso motivación, realizando preguntas al aire para que los alumnos contesten libremente, preguntas escritas cortas o tipo test.
    - Evaluación formativa o procesual: se trata de la evaluación a lo largo de todo el proceso formativo, tiene carácter regulador, orientador y auto corrector del proceso educativo.
    - Evaluación sumativa: También se denomina final, global o resumen. Consiste en la necesidad de poner una única nota al alumno al final del proceso evaluativo, que será la nota resumen de toda la evaluación continua.
- La tercera pregunta es ¿Qué se evalúa?:

Se evalúa el aprendizaje del alumnado, la consecución de los resultados de aprendizajes, los contenidos básicos y los criterios de evaluación.

El proceso de evaluación de este Módulo se realizará respondiendo a la metodología didáctica específica del mismo, por lo tanto no se hará teniendo sólo en consideración la realización exclusiva de exámenes y ejercicios, donde el alumnado adopta una actitud pasiva de respuesta, ni evaluando fundamentalmente aspectos memorísticos.

El proceso de evaluación del aprendizaje atenderá a los siguientes puntos:

1.-En el desarrollo de las unidades de trabajo, en el que se divide el módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.

2.- Es obligatorio que a lo largo del curso, el alumnado elabore un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando, debiendo presentarlo trimestralmente para su evaluación.

3.-En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.), se calificarán los mismos; evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

4.- Dentro del proceso de evaluación continua, se realizarán también pruebas y controles individuales, (escritos o/y orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos, y poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

5.- La evaluación continua se realizará, en consecuencia, valorando la participación del alumno en clase, la asistencia, los trabajos y actividades tanto individuales como en grupo, las pruebas y controles que en cada caso se realicen.

#### CONCEPTOS A EVALUAR:

- En el proceso del aprendizaje, se realizarán evaluaciones parciales para cada bloque de trabajo. La nota global obtenida para cada bloque se obtendrá de acuerdo con lo consignado en el punto anterior, teniendo en cuenta los conceptos que hayan sido evaluados.
- En cualquiera de los controles tanto orales como escritos, se podrá preguntar sobre materias superadas con anterioridad, y su contestación formará parte de la nota de dicho control.
- En la realización de trabajos y controles escritos se tendrá en cuenta las faltas de ortografía, presentación y limpieza.
- La actitud positiva de convivencia con los compañeros, profesores y resto de la comunidad educativa.

## NOTA DE GRUPO

Obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará: la calidad de los trabajos, claridad de conceptos, organización al exponer, implicación del alumnado, participación en los debates, etc.

## PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.

Se calificará también su interés y dedicación en las actividades didácticas que se realicen.

## DOSSIER (CARPETA) DE DOCUMENTOS: APUNTES, TRABAJOS, EJERCICIOS Y ACTIVIDADES

Seguimiento y presentación trimestral del dossier o carpeta de documentos, que estará formado por todos los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas, ordenadas cronológicamente, valorándose, en su caso, la limpieza, presentación, dedicación y el interés de los alumnos en la realización de los mismos, y restarán puntos los fallos de presentación, faltas de ortografía, etc. . El dossier deberá ser entregado a la profesora en la fecha en que se determine, generalmente después de la prueba escrita correspondiente a la evaluación, con el fin de que obre en poder del alumno para la preparación de dicha prueba. En el caso de no ser entregada en ese plazo, la evaluación correspondiente aparecerá en el boletín de notas como suspensa hasta su presentación en la fase de recuperación.

## PRUEBAS Y CONTROLES (orales o escritos)

Se trata de evaluar, según cada caso:

- ◆ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- ◆ La comprensión y análisis de textos y normas, y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- ◆ La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

De forma excepcional, y en casos muy justificados (enfermedad suya o de un familiar, custodia de hijos, estar trabajando, etc.), se podrá eximir al alumno de la evaluación continua y podrá optar por entregar el dossier de ejercicios prácticos como sus compañeros y realizar un examen final. Podrá establecer la asistencia a tutorías individuales para orientarle sobre el

contenido del dossier de ejercicios prácticos e indicarle el sistema de evaluación adaptado a su caso.

Durante el curso, no se realizarán exámenes en fechas diferentes a las establecidas a ningún alumno, ya sea, por motivos justificados o no; tendrán que realizarlos en la recuperación final del módulo.

Si durante la realización de los exámenes la profesora comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando les indicará que tienen automáticamente suspensa la evaluación y no podrán recuperarla hasta el examen Final del módulo, teniéndose que examinar de todas las evaluaciones aunque las tuviesen aprobadas.

En el apartado de medidas de atención a la diversidad, trataré con más profundidad las medidas a adoptar respecto al alumnado con “ritmo bajo de adquisición de conocimientos”. La metodología será prácticamente la misma para todo el grupo-aula, apoyando y reforzando el aprendizaje del alumnado mencionada con las medidas citadas más adelante.

Las faltas de asistencia a clase injustificadas motivadas por quedarse estudiando (bien en casa o en el IES) por tener un examen en horario posterior al del presente módulo, por ser las fiestas de su localidad, o por cualquier otra que la profesora considere injustificada, serán sancionadas con la minoración en la nota de la evaluación correspondiente y se aplicará el siguiente **Protocolo de Absentismo existente en el IES.**

Respecto a la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, será de aplicación la legislación vigente, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF). Actualmente es el 45% de todas las faltas de asistencia a clase tanto justificadas como injustificadas producidas durante el trimestre correspondiente.

**La anulación de matrícula en los CC.FF. de Grado Medio** se producirá cuando el alumnado acumule el 20% de faltas injustificadas del cómputo total de horas anuales.

## **6.2 - EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**

Al término de la primera y de la segunda evaluación entregaré al alumno un cuestionario con la finalidad de que este exprese su valoración acerca del proceso de enseñanza desarrollado hasta ese momento. La finalidad de esta evaluación es encontrar puntos que puedan ser mejorados durante el mismo curso escolar, así como potenciar aquellos aspectos positivos ya utilizados. Este cuestionario también será empleado al finalizar la tercera evaluación para poder analizar y desarrollar líneas de actuación en el curso siguiente en base a los resultados obtenidos.

## **7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los **MÍNIMOS EXIGIBLES** serán alcanzar los **RESULTADOS DE APRENDIZAJES** del módulo, que son los siguientes:

- Confección y presentación de un dossier que debe contener apuntes, trabajos confeccionados en el aula y en casa, actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.
- Asistencia regular a clase, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si no entrega justificación adecuada de las faltas de asistencia, en el % aprobado a nivel general en el IES respecto a las faltas justificadas e injustificadas a tenor de la legislación vigente.
- Participación activa y buen comportamiento en lo referente a su actitud en el aula.
- Orden y limpieza en la presentación de documentos diarios y trabajos del dossier trimestral.
- Realización diaria de los supuestos y actividades a realizar fuera del aula.
- Superar las pruebas escritas y orales realizadas a lo largo del curso.
- Resolución de ejercicios, cuestionarios, realización de trabajos y actividades (tanto escritos como orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión del alumnado en cada momento.
- Las faltas de ortografía minorarán la nota de los ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los adoptados en el Centro y que constan en la Programación General Anual).

### OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO

La calificación trimestral se obtendrá como media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación, siendo los **índices de ponderación**:

- Las **pruebas específicas de evaluación** contribuirán en un **70%** a la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas.
- La **calificación de las actividades**: ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo y presentación trimestral del dossier con todo lo realizado a lo largo de cada trimestre. Es obligatorio e imprescindible su presentación cuando sea solicitada por la profesora para poder superar el módulo. Será la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **20%** a la calificación de la evaluación.
- **La actitud, el comportamiento en el aula, la asistencia a clase, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo** se ponderará en un **10%**. Restará en la calificación de este apartado los retrasos injustificados, la no participación en clase, no atender, las

amonestaciones, no permitir el desarrollo normal de las actividades realizadas en el aula, etc.

Serán necesarias actividades de recuperación cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los periodos evaluados, sin perjuicio del carácter continuo de la evaluación. Estas actividades consistirán en la presentación de actividades complementarias y/o la realización de pruebas relativas a los contenidos del módulo, calificándose en la forma descrita anteriormente.

Realizada esta ponderación, se entenderán "aprobados" aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y "suspensos" los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrá realizando la media de las calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Las evaluaciones aprobadas tan sólo se guardarán para la convocatoria ordinaria de junio del curso escolar en cuestión.

## **7.1- CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

En cuanto a la **recuperación** debe entenderse como actividad de recuperación y no como examen de recuperación. La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumnado, sin esperar al suspenso, realizando con él actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde el alumnado presente las deficiencias. De esta forma muy probablemente se evite el suspenso. Si aún así el alumno no supera la evaluación, se volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos donde el alumno presente mayor dificultad.

Se realizarán actividades de recuperación con los alumnos que no superen los mínimos en cada evaluación, para salvar las deficiencias habidas e intentar alcanzar los objetivos mínimos

Por tanto, se realizará una prueba objetiva de recuperación al final de la evaluación global, en la que cada alumno se examinará de la parte que no haya superado en las pruebas que se hayan realizado.

Este módulo, puede evaluarse en **convocatoria extraordinaria**, dicha convocatoria será **en Septiembre** y se realizará **una prueba objetiva** que versará sobre toda la materia.

## **8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES**

Al ser éste un módulo que se imparte en el 2º curso del CC.FF. de Grado Medio de Gestión Administrativa de la Familia de Administración y Gestión, en caso de que el alumno no superara satisfactoriamente el módulo, deberá matricularse nuevamente en el siguiente curso. Las fechas concretas de los exámenes las fijará Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento. Será obligatorio que el alumno interesado contacte con la profesora responsable, que le indicará los contenidos del módulo, e igualmente deberá informarse en todo momento de la marcha de la clase, de los trabajos a realizar, fechas de exámenes, etc.; independientemente de que el profesor correspondiente haga público en el IES a través de carteles informativos y la plataforma Rayuela, la fecha y hora de los exámenes de pendientes.

**Para la superación del módulo que nos ocupa, los alumnos REALIZARÁN:**

- **UNA PRUEBA ESCRITA** en la que se evaluará:
  - ◆ El grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones realizadas en la prueba.
  - ◆ La comprensión y análisis de los textos y normas, su interpretación y aplicación en los supuestos planteados.
  - ◆ La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- **PRESENTACIÓN DE UN DOSSIER** (carpeta) de documentos, apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas en clase durante el curso anterior.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li><li>○ Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li><li>○ Efectuar propuestas para la subsanación de errores.</li><li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li><li>○ Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>○ Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li></ul>
2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li><li>○ Codificar las cuentas conforme al PGC.</li><li>○ Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li><li>○ Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li><li>○ Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/ o informáticos.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación del IVA.</li> <li>○ Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
<p>3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.</li> <li>○ Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</li> <li>○ Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>○ Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</li> <li>○ Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</li> <li>○ Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos</li> </ul>

	introducidos.
<p>4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</li> <li>○ Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</li> <li>○ Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</li> <li>○ Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo con el manual de procedimiento.</li> <li>○ Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</li> <li>○ Efectuar 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.</li> <li>○ Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</li> <li>○ Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido.</li> <li>○ Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</li> <li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>

Los **MÍNIMOS EXIGIBLES** serán alcanzar los **RESULTADOS DE APRENDIZAJES** del módulo, que son los siguientes:

- Actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.
- Asistencia regular a clase, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si no entrega justificación adecuada de las faltas de asistencia, en el % aprobado a nivel general de faltas justificadas e injustificadas a tenor de la legislación vigente.
- Participación activa y buen comportamiento en lo referente a su actitud en el aula.
- Orden y limpieza en la presentación de documentos diarios y trabajos .
- Realización diaria de los supuestos y actividades a realizar fuera del aula.
- Superar las pruebas escritas y orales realizadas a lo largo del curso.
- Resolución de ejercicios, cuestionarios, realización de trabajos y actividades (tanto escritos como orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión del alumnado en cada momento.
- La no presentación a un examen, no implica la repetición del mismo.
- Las faltas de ortografía minorarán la nota de los ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los adoptados en el Centro y que constan en la Programación General Anual).

### **OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO**

La calificación trimestral se obtendrá como media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación, siendo los **índices de ponderación**:

- Las **pruebas específicas de evaluación** contribuirán en un **80%** a la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas.
- La **calificación de las actividades**: ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo será la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **15%** a la calificación de la evaluación.
- **La actitud**, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo se ponderará en un **5%**.

Serán necesarias actividades de recuperación cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los periodos evaluados, sin perjuicio del carácter continuo de la evaluación. Estas actividades consistirán en la presentación al profesor de actividades complementarias y/o la realización de pruebas relativas a los contenidos del módulo, calificándose en la forma descrita anteriormente.

Realizada esta ponderación, se entenderán “aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrá realizando la media de las calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Las partes aprobadas tan sólo se guardarán para la convocatoria ordinaria de MARZO del curso escolar en cuestión, pero no para la convocatoria extraordinaria de JUNIO

El profesor llevará a clase los exámenes para que los alumnos los puedan revisar, si algún padre desea ver el examen de su hijo lo podrá hacer en la hora de atención a padres establecido por la profesora el miércoles a 4ª hora

## **.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Las capacidades terminales y los criterios de evaluación definen pautas en relación a los instrumentos y procedimientos de evaluación, nos obstante se hace precisa una mayor concreción de estos elementos.

La evaluación va a valorar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, por tanto debe ser coherente con los objetivos, con las capacidades terminales que se pretenden desarrollar, así como estar relacionada con los contenidos e incluso con la metodología a aplicar. De acuerdo con esto, y entendiendo la evaluación como un proceso continuo, ésta debe ser formativa, encaminada al proceso y actuación ante las dificultades encontradas, y no mera constatación o pronóstico de resultados. Será cooperativa desde el momento en que el alumnado no será sujeto pasivo del proceso evaluador, sino que, en la medida de lo posible, intentaremos aplicar técnicas de auto evaluación y coevaluación. Tendrá un componente criterial, toda vez que procurará valorarse el progreso experimentado por cada uno de los alumnos y alumnas, en relación a la consecución de los objetivos de cada uno de los bloques temáticos, valorándose las mejoras alcanzadas y reforzando aquellas áreas que precisen ser recuperadas. Será sumativa y reflejará las posibilidades globales de cada alumno para su desarrollo educativo y profesional.

Al entenderse la evaluación como un proceso, esta será continua por lo que no estará condicionada por las calificaciones de los controles escritos, sino que se tendrán en cuenta todas las intervenciones, trabajos y pruebas realizadas por el alumnado, así como su actitud e interés hacia la materia.

Aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de conocimientos por parte de los alumnos y alumnas, también

tendrá en cuenta las actitudes (implicación e interés por la materia, actitud ante el trabajo solidario...) y los procedimientos (realización de gestiones, de trabajos, ejercicios, tanto en clase como en casa, tanto individualmente como en grupo...).

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EMPRESA EN EL AULA**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.

Criterios de evaluación:

Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

Se han elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han confeccionado los albaranes y facturas de ventas siguiendo la normativa vigente en la empresa creada.

Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Realiza las actividades derivadas de la política financiera, fiscal y contable de la empresa, identificando las funciones del departamento de contabilidad y administración.

Criterios de evaluación:

Se han registrado los asientos contables y comprobado los saldos de los distintos balances.

Se han confeccionado las provisiones de cobros y pagos.

Se han generado recibos y ficheros de remesas de cobro a clientes.

Se han identificado las diferentes fuentes de financiación interna y externa de la empresa.

Se han cumplimentado los libros registro obligatorios de las empresas.

Se ha tramitado correctamente la documentación fiscal ante los organismos correspondientes, por medios presenciales o telemáticos.

7. Realiza las actividades derivadas de la política de personal de la empresa, identificando las funciones del departamento de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

Se ha identificado e interpretado la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.

Se han analizado las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.

Se ha descrito la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral, pago de salarios y cotizaciones sociales.

Se han identificado los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa.

8. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

9. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

#### **4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES**

Los **MÍNIMOS EXIGIBLES** serán alcanzar los **RESULTADOS DE APRENDIZAJES** del módulo, que son los siguientes:

- Actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.
- Asistencia regular a clase, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si no entrega justificación adecuada de las faltas de asistencia, en el % aprobado a nivel general de faltas justificadas e injustificadas a tenor de la legislación vigente.
- Participación activa y buen comportamiento en lo referente a su actitud en el aula.
- Orden y limpieza en la presentación de documentos diarios y trabajos .
- Realización diaria de los supuestos y actividades a realizar fuera del aula.
- Superar las pruebas escritas y orales realizadas a lo largo del curso.
- Resolución de ejercicios, cuestionarios, realización de trabajos y actividades (tanto escritos como orales), con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión del alumnado en cada momento.
- La no presentación a un examen, no implica la repetición del mismo.
- Las faltas de ortografía minorarán la nota de los ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los adoptados en el Centro y que constan en la Programación General Anual).

## **OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO**

La calificación trimestral se obtendrá como media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación, siendo los **índices de ponderación**:

- Las **pruebas específicas de evaluación** contribuirán en un **80%** a la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas.
- La **calificación de las actividades**: ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo será la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **15%** a la calificación de la evaluación.
- **La actitud**, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo se ponderará en un **5%**.

Serán necesarias actividades de recuperación cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los periodos evaluados, sin perjuicio del carácter continuo de la evaluación. Estas actividades consistirán en la presentación al profesor de actividades complementarias y/o la realización de pruebas relativas a los contenidos del módulo, calificándose en la forma descrita anteriormente.

Realizada esta ponderación, se entenderán **“aprobados”** aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y **“suspensos”** los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrá realizando la media de las calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Las partes aprobadas tan sólo se guardarán para la convocatoria ordinaria de MARZO del curso escolar en cuestión, pero no para la convocatoria extraordinaria de JUNIO

## **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Las capacidades terminales y los criterios de evaluación definen pautas en relación a los instrumentos y procedimientos de evaluación, nos obstante se hace precisa una mayor concreción de estos elementos.

La evaluación va a valorar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, por tanto debe ser coherente con los objetivos, con las capacidades terminales que se pretenden desarrollar, así como estar relacionada con los contenidos e incluso con la metodología a aplicar. De acuerdo con esto, y entendiendo la evaluación como un proceso continuo, ésta debe ser formativa, encaminada al proceso y actuación ante las dificultades encontradas, y no mera constatación o pronóstico de resultados. Será cooperativa desde el momento en que el alumnado no será sujeto pasivo del proceso evaluador, sino que, en la medida de lo posible, intentaremos aplicar técnicas de auto evaluación y coevaluación. Tendrá un

componente criterial, toda vez que procurará valorarse el progreso experimentado por cada uno de los alumnos y alumnas, en relación a la consecución de los objetivos de cada uno de los bloques temáticos, valorándose las mejoras alcanzadas y reforzando aquellas áreas que precisen ser recuperadas. Será sumativa y reflejará las posibilidades globales de cada alumno para su desarrollo educativo y profesional.

Al entenderse la evaluación como un proceso, esta será continua por lo que no estará condicionada por las calificaciones de los controles escritos, sino que se tendrán en cuenta todas las intervenciones, trabajos y pruebas realizadas por el alumnado, así como su actitud e interés hacia la materia.

Aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de conocimientos por parte de los alumnos y alumnas, también tendrá en cuenta las actitudes (implicación e interés por la materia, actitud ante el trabajo solidario...) y los procedimientos (realización de gestiones, de trabajos, ejercicios, tanto en clase como en casa, tanto individualmente como en grupo...).

El profesor llevará a clase los exámenes para que los alumnos los puedan revisar, si algún padre desea ver el examen de su hijo lo podrá hacer en la hora de atención a padres establecido por la profesora el miércoles a 4ª hora

## **OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

### **CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES**

- Conocer la función del dinero y la función económica del sistema financiero.
- Describir las funciones principales del Banco Central Europeo y las del Banco de España como miembro del SEBC.
- Identificar las distintas entidades de crédito, conocer sus funciones y sus principales características.
- Saber relacionar los productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa con el sistema financiero.
- Describir las clases de activos financieros y sus características principales.
  
- Definir las distintas modalidades de pago en función del tiempo.
- Conocer las principales características legales de la letra de cambio, el cheque y el pagaré.
- Cumplimentar correctamente las letras de cambio, cheques y pagarés.
- Explicar las diferencias entre los tres documentos de la ley cambiaria: letra de cambio, cheque y pagaré.
- Seleccionar el medio de cobro más adecuado según la política de tesorería determinada en la empresa.
- Establecer analogías y diferencias entre tarjetas de crédito y tarjetas de débito.
- Explicar las modalidades de pago en el comercio electrónico y establecer las diferencias entre los métodos de pago *off-line* y *on-line*.
- Describir los componentes de las leyes y operaciones financieras.
- Establecer las diferencias entre las leyes financieras de capitalización y las de actualización.
- Identificar las distintas variables que intervienen en la capitalización simple.
- Establecer las analogías entre tantos equivalentes y tantos proporcionales en la capitalización simple anual y no anual.

- Calcular las distintas variables que intervienen en la capitalización simple en los productos financieros de pasivo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Comprender la importancia y las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la capitalización simple.
- Establecer las diferencias y analogías de los diferentes depósitos: cuenta corriente, cuenta de ahorro y otros depósitos bancarios.
- Calcular la liquidación de intereses producidos en los productos bancarios de pasivo: cuentas corrientes de depósito y cuentas corrientes de crédito.
- Identificar las distintas variables que intervienen en la actualización simple.
- Calcular las distintas variables que intervienen en la actualización simple en los productos financieros de activo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la actualización simple.
- Establecer las diferencias entre descuento comercial y descuento racional y la equivalencia entre tipos de descuentos.
- Calcular el valor líquido en la negociación de efectos.
- Saber cumplimentar una remesa de efectos comerciales en la forma tradicional y por medios telemáticos.
- Describir las comisiones y gastos más habituales en la gestión de cobro y en la liquidación de efectos comerciales.
- Precisar el coste para la empresa y la rentabilidad para la entidad bancaria en la liquidación de efectos comerciales.
- Identificar las distintas variables que intervienen en la capitalización y actualización compuesta.
- Calcular las distintas variables que intervienen en la capitalización y actualización compuesta en los productos financieros, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la capitalización y actualización compuesta.
- Establecer las diferencias y señalar las ventajas e inconvenientes de la capitalización simple respecto a la capitalización compuesta.
- Saber distinguir el interés nominal, el interés efectivo y la TAE, su uso y su significado.
- Conocer las aplicaciones en las operaciones financieras del interés compuesto
- Identificar los elementos que intervienen en una renta financiera.
- Identificar el tipo de renta financiera a aplicar en cada operación financiera.

- Calcular las distintas variables que intervienen en las rentas financieras y en los préstamos, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Comparar las distintas garantías que exigen las entidades bancarias en la solicitud de un préstamo.
- Calcular los conceptos integrantes en un cuadro de amortización de un préstamo y confeccionar el cuadro de amortización de un préstamo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Conocer las formas más habituales de amortización de un préstamo.
- Identificar los factores a valorar en la decisión de inversión en los productos financieros más frecuentes.
- Establecer las diferencias entre Bonos y Obligaciones del Estado y Letras del Tesoro.
- Establecer las diferencias entre confirming y factoring.
- Establecer las diferencias entre leasing financiero y renting, y determinar el que se adapta mejor a las características preestablecidas por la empresa.
- Conocer los distintos tipos de riesgo.
- Indicar en una póliza o contrato de seguro en una situación concreta los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario. Y los elementos materiales: prima de seguro, riesgo, siniestro e indemnización.
- Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.
- Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.
- Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno.
- Calcular la prima pura, prima de inventario, prima neta y prima total. Establecer las diferencias entre ingreso y cobro, y gasto y pago.
- Explicar la función y los métodos de control de tesorería en la empresa.
- Conocer la importancia del float total (float comercial y float financiero) y de la finalidad de la política de cobros y de pagos.
- Describir un circuito de cobro completo.
- Establecer las diferencias entre los medios de cobro más habituales.
- Calcular el coste efectivo o la rentabilidad en las operaciones de descuento por pronto pago.
- Conocer las fases en las relaciones de negociación bancarias.
- Establecer los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Conocer, calcular e interpretar los indicadores de financiación inversión a corto plazo. Diferenciar el flujo de caja económico del flujo de caja financiero.

- Describir un presupuesto financiero y un presupuesto de explotación.
- Describir el proceso en la elaboración del presupuesto de tesorería y confeccionar un presupuesto de tesorería de forma manual y por medios informáticos.
- Diferenciar el presupuesto de tesorería de la posición de tesorería.
- Conocer los desequilibrios presupuestarios de tesorería y adoptar las medidas más eficientes tanto en la gestión de los excedentes financieros como de las necesidades de financiación.

### **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Para la evaluación se realizarán tres tipos de pruebas:

#### *1º Orales:*

- Preguntas en clase
- Resolución de ejercicios y actividades en la pizarra

#### *2º Escritas*

- Preguntas de teoría, exposición y reflexión
- Resolución de ejercicios y supuestos al final de cada tema, y por bloques

#### *3º Trabajos:*

- Individuales
- En grupo

- La nota de evaluación final será , la ponderación de los tres tipos de pruebas.. Además también formará parte de la nota, el interés, la puntualidad, la iniciativa, el comportamiento, la asistencia regular a clase, la actitud y la participación. Será necesario superar tanto conocimientos, procedimientos y actitudes relacionados con los Productos y Servicios Financieros para obtener la promoción del módulo.

-Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Para el cálculo de la calificación se dará las siguientes ponderaciones a los diferentes contenidos:

5% actitud y comportamiento en el aula.

15% entrega de trabajos y ejercicios en el aula.

80% puntuación obtenida en los ejercicios eliminatorios

- Se realizará al menos un examen eliminatorio por trimestre. Cuando se realicen dos o más exámenes por evaluación la nota de la misma será la media aritmética. Sólo se podrá superar la evaluación siempre y cuando estén aprobados todos y cada uno de los parciales o partes de que conste la misma, y dicha nota será como mínimo un 5, en cada examen se dará la posibilidad de superar el anterior suspenso, excepto el último examen de la evaluación, que si no se supera se ha de recuperar toda la evaluación completa.
- Además del examen de recuperación final del módulo – antes de finalizar el curso- (Fin del Segundo curso) si se estima conveniente se podrá realizar un examen de recuperación por cada una de las evaluaciones para aquellos alumnos que no hayan superado el examen trimestral. En todo caso no se repetirán estos exámenes de recuperación por evaluaciones a aquellos alumnos que no se hayan presentado por los motivos que fuera - justificados o no- a la convocatoria trimestral. **Tendrán que realizarlo en la recuperación final del módulo en un único examen que englobe todos los contenidos vistos de dicho módulo.**
- Los exámenes eliminatorios trimestrales constarán de pruebas por escrito de tipo test o a desarrollar y de supuestos prácticos.
- La puntuación máxima que se podrá obtener en una recuperación será de 8 puntos. Los 2 puntos restantes, hasta el 10, se obtendrán de las actividades que se les pedirá a cada alumno según aquella parte que tengan suspenso.
- Si durante la realización de los exámenes el profesor comprueba que los alumnos tienen “chuletas” de la materia que se están examinando les indicará que tienen automáticamente suspenso la evaluación y no la podrán recuperar hasta el examen Final del módulo.
- Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo.
- -Mencionar asimismo, que minorará la nota la presencia de faltas de ortografía en ejercicios, trabajos y exámenes (los criterios de corrección utilizados serán los que adopte el Centro y que constan en la Programación General Anual).
- -En lo que se refiere a las faltas de asistencia se atenderá a lo establecido a las normas del centro y lo que estime y acuerde el Departamento.

- **Pero según establece el reglamento, se pierde el derecho a la evaluación continua si se supera un 45% de faltas de asistencia, por trimestre, ya sean justificadas o injustificadas.**
- Los exámenes de evaluación se realizarán en las fechas acordadas por los alumnos/as y la profesora y no se realizaran exámenes distintos a esa fecha a aquellos alumnos que no lo hicieran, si no presentan un justificante aceptado legalmente, según establezcan las normas del Centro. Dicho examen se le realizará en una fecha posterior a la evaluación, con las consiguientes consecuencias de notas en la evaluación en la cual no se hubiese hecho el examen.

## FCT

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA F.C.T.

#### (ASOCIADOS A CADA CAPACIDAD TERMINAL)

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
  - La disposición personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
  - c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
  - d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
  - e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
  - f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
  - g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
  - h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
  - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
  - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose

a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se han aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

### ***Criterios de Calificación.***

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO, realizándose la calificación una vez terminada el módulo. La calificación del alumno es determinada por los dos tutores: el del centro y el de la empresa.

Se calificará con APTO en el caso de que un alumno supere el 80% de los criterios de evaluación explicados anteriormente.

Sin embargo y excepcionalmente, en el caso de que al alumno no se le evalúen positivamente cualquiera de los siguientes criterios:

1. En todo momento mostrar una actitud de respecto a los procedimientos y normas de la empresa.

2. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

3 No se permite la ausencia injustificada

Solo se permite de manera extraordinaria la ausencia por motivo de salud como enfermedad u hospitalización, y siempre debidamente justificado con la documentación pertinente.

De ese modo el alumno debe asistir para cumplir como mínimo con el 80% de las horas de formación

## **PROGRAMACIÓN 2º FP BÁSICA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS:**

#### **MÍNIMOS EXIGIBLES:**

##### **1ª evaluación:**

**Contenidos:** Temas 1, 2 y tratamiento de textos del tema 3.

**Mínimos exigibles:** Reconocer el teclado al tacto sin mirar. Realizar un texto utilizando las herramientas del procesador de texto Word. Realizar operaciones de sumas, restas, divisiones, multiplicaciones en hoja de cálculo Excel.

2ª evaluación:

**Contenidos:** Tema 3, excepto base de datos

**Mínimos exigibles:** En un texto propuesto, realizar cambios de fuentes, párrafos, página; realizar numeración y viñetas, editar imágenes, gráficos, smartArt; realizar y editar tablas, plantillas; combinar y comparar documentos. Realizar factura y sus cálculos en Excel.

3ª evaluación:

**Contenidos:** Base de datos del tema 3 y tema 4.

**Mínimos exigibles:** Realizar una base de datos, buscar, modificar y eliminar datos. Realizar cartas comerciales; archivar documentación comercial con los distintos métodos de archivo.

**MÓDULO: ATENCIÓN AL CLIENTE**

**MÍNIMOS EXIGIBLES:**

1ª evaluación:

**Contenidos:** Tema 1.

**Mínimos exigibles:** Distingue los distintos tipos de comunicación. Conoce los diferentes estilos de comunicación. Sabe aplicarlo a ejemplos prácticos.

2ª evaluación:

**Contenidos:** Tema 2 y 3.

**Mínimos exigibles:** Sabe desarrollar un proceso de venta aplicando las cualidades y aptitudes que se requieren de un vendedor profesional. Conoce cómo identificar el gusto del cliente, así como las objeciones que pueda plantearse, y su correspondiente respuesta.

3ª evaluación:

**Contenidos:** Tema 4.

**Mínimos exigibles:** Es capaz de suministrar y ofrecer información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. Sabe interpretar la queja que recoge una hoja de reclamación.

## **MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS**

### **MÍNIMOS EXIGIBLES:**

#### **1ª evaluación:**

**Contenidos:** Tema 1.

**Mínimos exigibles:** Saber realizar una factura correctamente, con dtos, gastos e IVA. Realizar cheques y recibos. Atención telefónica al cliente.

#### **2ª evaluación:**

**Contenidos:** Tema 2 y 3.

**Mínimos exigibles:** Interpretar la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, *packing list*, entre otras. Utilizar los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.

#### **3ª evaluación:**

**Contenidos:** Temas 4 y 5.

**Mínimos exigibles:** Identificar los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, etc).

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, formativa y diferenciada. Esta evaluación se realizará teniendo como referente el plan de trabajo individualizado elaborado a partir de los datos iniciales obtenidos de la evaluación inicial académica.

Se realizarán, a lo largo de cada uno de los trimestres, varios controles escritos, tanto teórico como prácticos, cuya calificación será tenida en cuenta como una nota más, para calcular la calificación final de cada evaluación, junto con las notas que se pongan en clase, tanto por las actividades realizadas, como por la participación en ellas y por el comportamiento observado.

Si acumula un número de faltas justificadas o injustificadas por trimestre que supere el 45% del total de horas de cada módulo, perderá el derecho a evaluación continua de ese módulo.

Se llevará a cabo una **Evaluación Inicial** donde se obtendrá el nivel de comprensión que presenta cada alumno, una vez realizadas una serie de pruebas relacionadas con los módulos profesionales, donde se incluirán contenidos que se hayan trabajado en clase, desde el comienzo de éstas (14/9), hasta el día de las pruebas, que se realizarán los días 30 de septiembre y 3 de octubre.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN :**

Para la calificación global de evaluación también se tendrán en cuenta las faltas de asistencia a clase, llegando a perder el derecho a evaluación continua si supera el 45% justificadas e injustificadas, por trimestre.

La calificación será ponderada en los siguientes porcentajes:

- 40% los controles realizados.
- 10% el comportamiento observado en clase.
- 30% las actividades diarias.
- 20% los trabajos realizados en grupo (en el caso que no se hayan realizado trabajos durante la evaluación, ese 20% se le sumará a los controles: un 10% y a las actividades diarias, positivos y negativos de clase, otro 10%. Quedando, por tanto, con un 50% los controles realizados y un 30% las actividades diarias.
- En los controles que se realicen se restará por falta de ortografía 0,05 con un máximo de 2 puntos.
- Si el alumno no puede asistir el día que se ha programado realizar algún control, se le repetirá éste, siempre que tenga falta justificada, pero se le restará un punto de la nota que obtenga en el mismo.
- Si las faltas de asistencia sin justificar superan el 10% del total de horas del módulo por trimestre, ese módulo estará suspenso en esa evaluación, independientemente de las notas obtenidas en el resto de variables.

Para aprobar un módulo es necesario llegar a una nota de 5.

## **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Para aprobar una evaluación suspensa el alumno tendrá que:

- Realizar las actividades de recuperación que se le entreguen o, en su caso, las actividades que no haya realizado a lo largo del trimestre.
- Superar el examen que se proponga.

Cuando el profesor haya corregido controles y exámenes, se los enseñará a los alumnos para que puedan comprobar los fallos cometidos, dentro de las horas lectivas.

### **MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO**

#### **MÍNIMOS EXIGIBLES:**

- Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Se ha utilizado el fax correctamente.
- Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.
- Se han preparado los equipos materiales necesarios.
- Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas.
- Se han impreso documentos.
- Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- Se han realizado labores básicas de archivo.
- Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad.
- Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales medioambientales.
- Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla.
- Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- Se ha coordinado con el resto del personal.
- Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo.
- Se ha preguntado, de manera apropiada, la información necesaria o las dudas que pueda tener.
- Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN :

Se evaluará en términos de Apto y No Apto.

El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Para la superación del módulo de FCT en período extraordinario, se realizará entre los meses de septiembre-octubre del curso siguiente.