



Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2017/18

MODULOS CFGS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

MÓDULO: GDJE

GRUPO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESOR: Andrés Rodríguez Navarro

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RA 4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Artículo 51. Evaluación de las enseñanzas de formación profesional.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

2. En todo caso, la **evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo** o curso de especialización.

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Aspectos generales

1. La **evaluación** de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso

académico, sobre los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de los aprendizajes establecidos en el currículo.

Artículo 4. Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será **continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.**

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. **Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.** Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

3. **Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva.** Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

Artículo 5. Programaciones didácticas y evaluación.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

- a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
- b) Los criterios de calificación.
- c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que
hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
- d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Artículo 6. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

La estructura de los módulos profesionales -(RD 1147/2011, art. 10)- se configura en torno a la evaluación como eje central e incluyen (por este orden):

1º) objetivos expresados en resultados de aprendizaje: son los conocimientos y capacidades que los alumnos deben adquirir para aplicarlos en una actividad profesional.

2º) criterios de evaluación: se plantean como especificaciones de los resultados de aprendizaje, y **sirven como referentes inmediatos en los procedimientos de evaluación**; hay varios para cada uno de los resultados de aprendizaje.

3º) contenidos básicos del currículo: se agrupan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje; se describen de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes, que sirven para la adquisición de los conocimientos y capacidades incluidos en los resultados de aprendizaje; [por tanto, hay contenidos de tipo teórico, otros que son habilidades de tipo práctico y otros que implican ejercicio de actitudes];

4º) orientaciones pedagógicas: se indican los objetivos generales y las competencias (profesionales, personales y sociales) del ciclo que se alcanzan con cada módulo; y se concretan las *líneas de actuación del proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo [expresados en los resultados de aprendizaje]*: estas líneas de actuación enunciadas para cada módulo sirven como actividades o propuestas metodológicas y como instrumentos de evaluación.

La planificación y ejecución del proceso de evaluación del alumnado debe considerar, como referentes, todos los elementos curriculares del ciclo formativo (*competencias y objetivos*) y de cada uno de los módulos (*resultados, criterios, contenidos, orientaciones*).

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación sistemática | Listas de control |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de las producciones de los alumnos | Cuaderno de clase Resolución de ejercicios y problemas Trabajos |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas específicas | Resolución de ejercicios y problemas |

Los **instrumentos de evaluación** que se van a utilizar serán los siguientes:

- Pruebas individuales escritas (controles). Cada prueba podrá incluir una o más unidades.
- Actividades (resolución de ejercicios, artículos de prensa, búsqueda de información) que los alumnos deben entregar en clase.
- Actividad diaria de clase.

Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizará un cuaderno del profesor. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes para cada una de las unidades didácticas:

- **Pruebas escritas:** 70% de la nota final. Nota mínima 4 puntos sobre 10. Aquellos alumnos que obtienen menos de 4 puntos en este criterio de calificación deberán repetir dicha prueba.
- **Trabajos, ejercicios, actividades:** 20% de la nota final.
- **Trabajo en el aula:** 10% de la nota final.

Recuperación

Aquellos alumnos que no alcance una nota de al menos un 5 en cada unidad didáctica después de aplicar todos los criterios de calificación, deberán realizar de nuevo la prueba escrita sobre la unidad didáctica correspondiente. En este caso las ponderaciones serán las siguientes:

- **Pruebas escritas:** 80% de la nota final. Nota mínima 4 puntos sobre 10. Aquellos alumnos que obtienen menos de 4 puntos en este criterio de calificación deberán repetir dicha prueba.
- **Trabajos, ejercicios, actividades (que el alumno realizó en su momento):** 10% de la nota final.
- **Trabajo en el aula (que el alumno realizó en su momento):** 10% de la nota final.

Aquellos alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

GRUPO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- A. **Pruebas orales y escritas:** 70% de la nota final. Media aritmética de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre.
En estas pruebas el alumno/a, deberá alcanzar una nota mínima de 4,5 sobre 10, para que pueda realizarse media con el resto de pruebas.

B. Trabajos, resolución de ejercicios, actividades: 20% de la nota final.

En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

C. Participación activa en clase: 10% de la nota final de la calificación de la evaluación trimestral; será la nota media de las participaciones en clase y de la calidad de la mismas (lenguaje coherente, expresión técnica y profesional,..)y de los ejercicios realizados en ampliación.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. Dicha penalización estará expresamente detallada en las hojas de los exámenes.

El módulo se considerará aprobado, si se consigue una nota media de 5 sobre 10.

No se realizarán pruebas extras a alumnos enfermos o que lleguen tarde a la realización de los exámenes. Puesto que cada prueba engloba los conocimientos propios de la unidad didáctica correspondiente, más los anteriormente adquiridos, el alumno que se encuentre en esta situación, tendrá opción de examinarse en la prueba de recuperación trimestral.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de **recuperación** al finalizar el trimestre, que versará sobre las unidades que no hayan superado. En junio el alumno/a tiene derecho a la realización de una prueba sobre aquellas evaluaciones suspensas.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

La calificación máxima que se puede obtener en las pruebas de recuperación será de 5, salvo en aquellos casos de que se presenten a dicha recuperación alumnos/as que con el debido justificante, no hubieran podido realizar las pruebas iniciales de las unidades didácticas en su día.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a clase de manera continuada, deberán entregar los ejercicios, actividades, informes,..., que el profesor considere oportunos para la adquisición de conocimientos de aquellos y para su evaluación, además de los trabajos obligatorios propuestos en clase.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales, asignado un valor entero a la baja aquellos decimales menores de 0,5 y al alza los que superen dicho rango. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

0649. Ofimática y proceso de la información.

MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (OPI)

GRUPO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: ANA VALERO

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

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

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

De los procedimientos de evaluación, criterios de calificación y recuperación se informará verbalmente a los alumnos, se dejará un ejemplar en el corcho de la clase y se enviará a cada uno de ellos por el correo electrónico facilitado por el propio alumno.

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc. Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizarán fichas, listas o guías de autocontrol. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: será oral y se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Esta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

Respecto a las pruebas escritas, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que el profesor considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de

recuperación en junio en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

El profesor podrá plantear a los alumnos la realización de una exposición oral de alguna unidad de trabajo. Será voluntaria y supondrá, si se supera, la exención de la prueba escrita para esa unidad

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- a) **Pruebas orales y escritas:** 70% de la nota final.
- b) **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades:** 20% de la nota final.
- c) **Observación directa por el profesor:** 10% de la nota final.

La nota correspondiente a la parte de operatoria de teclado será un 30% de la nota global de las pruebas escritas y se obtendrá de la siguiente forma:

1ª Evaluación: Los alumnos deberán escribir sin mirar el teclado y alcanzar las 90 pulsaciones por minuto netas.

2ª Evaluación: Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y alcanzar 150 pulsaciones por minuto netas.

3ª Evaluación: Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y alcanzar las 200 pulsaciones por minuto netas

Estos criterios suponen el umbral del 5. Cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de las citadas pulsaciones netas por minuto supondrá subir o bajar un punto.

El número máximo de errores que se permite es 1 error/minuto (EL AUMENTO DEL NÚMERO DE ERRORES HARÁ DISMINUIR EL NÚMERO DE PULSACIONES NETAS Y LA NOTA DEL EJERCICIO, con un máximo de errores que no podrá superar el 100% del tope máximo establecido)

Sin perjuicio de lo anterior la nota de velocidad se podrá ver corregido en +/- un punto según el progreso del alumno desde el comienzo de curso.

La nota de la asignatura se compondrá de la siguiente manera:

70% de la nota corresponderá a pruebas escritas, siendo a su vez desglosada de la siguiente forma:

- 70% corresponderá a la parte de aplicaciones informáticas
- 30% corresponderá a operatoria del teclado

30% restante será distribuido como sigue según acuerdo tomado en reunión de departamento:

- 20% trabajos, resolución de ejercicios y actividades
- 10% observación directa por el profesor

De acuerdo con lo dispuesto en el **art. 4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten la adquisición de los objetivos expresados en criterios de evaluación mínimos, que versará sobre todos los contenidos recogidos en la normativa y programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria que se realizará en septiembre.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

GRUPO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se ha recogido información sobre productos.
- e) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- f) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- g) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- h) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- i) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- j) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 6: registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc.

De acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto a las **pruebas escritas**, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que la profesora considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de recuperación en junio en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

| | |
|--|------------|
| PRUEBAS ESCRITAS | 70% |
| ENTREGA DE TRABAJOS Y ACTIVIDADES | 20% |
| OBSERVACIÓN DIRECTA DEL PROFESOR | 10% |

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos

módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples.

Para superar el módulo, el alumno debe obtener una calificación de al menos cinco puntos en todos los Bloques de Contenidos. En caso contrario, se le realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones (o Bloques de Contenidos) que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos no superados. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

En aquellos supuestos en los que el alumno no haya superado alguna evaluación o Bloque de Contenidos después de dicha prueba de recuperación, la profesora podrá hacer media para determinar la calificación final del módulo siempre que el alumno haya obtenido al menos un cuatro en la prueba escrita de dicha recuperación. En caso contrario, el alumno no supera el módulo.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria en septiembre de acuerdo con lo que establece el proyecto curricular del ciclo.



Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES

Los alumnos de 2º CFGS con el módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial pendiente, podrán superar dicho módulo en las convocatorias extraordinarias de Febrero y Junio. Para superar dicha prueba, recibirán por correo electrónico el índice de las Unidades de Trabajo cursadas en el curso 2016/2017 y los criterios de evaluación del módulo. La prueba versará sobre los contenidos y las actividades realizadas en el curso 2016/2017.

La prueba se supera con una calificación de cinco puntos o más. La calificación obtenida en dicha prueba, será la calificación final obtenida por el alumno que se hará constar en su expediente.

0651. Comunicación y atención al cliente.

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
 - e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
 - f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.
 - g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
 - h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
 - i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
 - j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
 - h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
 - i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
 - j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.

d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.
 - b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.
 - c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
 - d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
 - e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela.
 - f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
 - g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
 - h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora.
 - i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
 - j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
 - b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
 - c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
 - d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
 - e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
 - f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.
 - g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.
- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización de la clientela.
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.
- j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

Los criterios de evaluación junto con los criterios y procedimientos de calificación serán leídos, explicados y entregados a los alumnos el primer día de clase, en lo que se ha llamado Unidad 0 Presentación del Módulo. Serán entregados en versión digital a través de la Plataforma Educativa Edmodo. Los alumnos podrán consultarlos en cualquier momento en dicha plataforma.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación será continua en tanto que se valorará el trabajo diario del alumnado y los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Por otra parte se comentarán con los alumnos los progresos y dificultades que éstos van encontrando en el desarrollo del proceso de enseñanza, pues el trabajo práctico que ha de realizar se irá supervisando a diario en clase. De esta manera al tratar las dificultades, el alumno autoevaluará sus conocimientos.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, rol playing, resolución de casos.

El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.

La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

Se favorecerá en todo momento la autoevaluación a través de situaciones en las que el propio alumna deba evaluar su trabajo. Así mismo se favorecerá la coevaluación en la que los alumnos deben evaluar el trabajo de otro, o situaciones en las que un alumno deba evaluar el trabajo de otro.

La calificación de los alumnos en cada evaluación al final de cada trimestre se realizará con los siguientes indicadores:

a) Trabajo en clase.

| | |
|--|----------|
| 1. Participa en clase constructivamente. | 0,5 pto |
| 2. Trabaja en equipo y respeta a sus compañeros. | 0,5 pto |
| 3. Organiza adecuadamente sus materiales y recursos. | 1,5 ptos |
| 4. Completa los trabajos exigidos. | 1,5 ptos |
| 5. Analiza, entiende los contenidos de cada unidad | 6 ptos |

Estos indicadores se medirán para cada una de las unidades de trabajo explicadas y estudiadas.

La nota de clase se calcula sumando la puntuación obtenida en cada unidad de trabajo y dividiéndola entre el número de unidades que se han estudiado en la evaluación, es decir, calculando la media aritmética. La calificación mínima obtenida debe ser 4.

El peso de esta puntuación en la calificación final de la evaluación será del 60%.

b) Prueba objetiva. Se realizará una por trimestre y a la que se asignan 10 puntos. Los indicadores de esta prueba son: Producciones de los alumnos, calidad de la expresión, de los contenidos, del orden y presentación. La calificación mínima obtenida debe ser 4.

El peso de esta puntuación en la calificación final de la evaluación será del 40%.

La calificación final de cada evaluación se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la nota de clase y la prueba objetiva.

Para los alumnos que no superen los contenidos mínimos se establecerá un plan de recuperación que determinará los aspectos que necesitan ser reforzados, las posibles causas de las deficiencias, así como la actuación a realizar que podrá consistir en la realización de actividades específicas que hagan hincapié en los contenidos a recuperar.

Se proponen las siguientes actividades de refuerzo:

- Propuesta de nuevas producciones de los alumnos.

- Corrección en clase de pruebas escritas.
- Repaso de contenidos.
- Resolución de dudas planteadas por los alumnos

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba.

0653. Gestión financiera.

MÓDULO: Gestión Financiera

GRUPO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: Andrés Rodríguez Navarro

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

3. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Artículo 51. Evaluación de las enseñanzas de formación profesional.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

2. En todo caso, la **evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.**

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Aspectos generales

1. La **evaluación** de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de los aprendizajes establecidos en el currículo.

Artículo 4. Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será **continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.**

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. **Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.** Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

3. **Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva.** Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de

aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

Artículo 5. Programaciones didácticas y evaluación.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

- c) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
- d) Los criterios de calificación.
- c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
- d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Artículo 6. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

La estructura de los módulos profesionales -(RD 1147/2011, art. 10)- se configura en torno a la evaluación como eje central e incluyen (por este orden):

1º) objetivos expresados en resultados de aprendizaje: son los conocimientos y capacidades que los alumnos deben adquirir para aplicarlos en una actividad profesional.

2º) criterios de evaluación: se plantean como especificaciones de los resultados de aprendizaje, y sirven como referentes inmediatos en los

procedimientos de evaluación; hay varios para cada uno de los resultados de aprendizaje.

3º) contenidos básicos del currículo: se agrupan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje; se describen de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes, que sirven para la adquisición de los conocimientos y capacidades incluidos en los resultados de aprendizaje; [por tanto, hay contenidos de tipo teórico, otros que son habilidades de tipo práctico y otros que implican ejercicio de actitudes];

4º) orientaciones pedagógicas: se indican los objetivos generales y las competencias (profesionales, personales y sociales) del ciclo que se alcanzan con cada módulo; y se concretan las *líneas de actuación del proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo [expresados en los resultados de aprendizaje]*: estas líneas de actuación enunciadas para cada módulo sirven como actividades o propuestas metodológicas y como instrumentos de evaluación.

La planificación y ejecución del proceso de evaluación del alumnado debe considerar, como referentes, todos los elementos curriculares del ciclo formativo (*competencias y objetivos*) y de cada uno de los módulos (*resultados, criterios, contenidos, orientaciones*).

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación sistemática | Listas de control |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de las producciones de los alumnos | Cuaderno de clase Resolución de ejercicios y problemas Trabajos |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas específicas | Resolución de ejercicios y problemas |

Los **instrumentos de evaluación** que se van a utilizar serán los siguientes:

- Pruebas individuales escritas (controles). Cada prueba podrá incluir una o más unidades.
- Actividades (resolución de ejercicios, artículos de prensa, búsqueda de información) que los alumnos deben entregar en clase.
- Actividad diaria de clase.

Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizará un cuaderno del profesor. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes para cada una de las unidades didácticas:

- **Pruebas escritas:** 70% de la nota final. Nota mínima 4 puntos sobre 10. Aquellos alumnos que obtienen menos de 4 puntos en este criterio de calificación deberán repetir dicha prueba.
- **Trabajos, ejercicios, actividades:** 20% de la nota final.
- **Trabajo en el aula:** 10% de la nota final.

Recuperación

Aquellos alumnos que no alcance una nota de al menos un 5 en cada unidad didáctica después de aplicar todos los criterios de calificación, deberán realizar de nuevo la prueba escrita sobre la unidad didáctica correspondiente. En este caso las ponderaciones serán las siguientes:

- **Pruebas escritas:** 80% de la nota final. Nota mínima 4 puntos sobre 10. Aquellos alumnos que obtienen menos de 4 puntos en este criterio de calificación deberán repetir dicha prueba.
- **Trabajos, ejercicios, actividades (que el alumno realizó en su momento):** 10% de la nota final.
- **Trabajo en el aula (que el alumno realizó en su momento):** 10% de la nota final.

Aquellos alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RA2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.

- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

RA3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RA4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

RA5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RA6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.

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

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante la evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para este módulo en la ley, que han sido enumerados en apartados anteriores.

El procedimiento de evaluación que se lleve a cabo contemplará los siguientes aspectos:

- La evaluación será continua y tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Supone la realización de una prueba escrita teórico-práctica a los alumnos al final de cada una de las evaluaciones, en las fechas previstas por el centro o, en su defecto, por la profesora, para comprobar su grado de adquisición de conocimientos y habilidades. Bajo el criterio de la docente, podrá realizarse alguna otra prueba del mismo carácter a lo largo del trimestre con el objetivo de ir comprobando la adquisición de conocimientos por parte de los estudiantes en periodos más cortos. La superación de estas pruebas referidas implican que el alumno pueda “eliminar” materia a evaluar en el examen final de la convocatoria ordinaria. Sin embargo, dado el grado de interrelación entre los contenidos de las distintas UT relacionadas en un mismo bloque, la

evaluación será continua, y, aunque siempre se trate de evaluar al alumno de aquellos contenidos que no han sido superados, el resto de contenidos puede ser también objeto de evaluación.

- El alumno deberá superar todas las evaluaciones. Se considera superada una evaluación cuando la calificación final de la misma sea igual o superior a 5 puntos. No se compensarán, por tanto, las calificaciones entre dos o más evaluaciones. Una calificación de “suspense” en cualquiera de aquellas, supone esta misma calificación para todo el módulo, puesto que esto indica que no se han alcanzado los objetivos del mismo.
- Los conocimientos mínimos exigidos para la superación de este módulo, son los necesarios para alcanzar los objetivos y aparecen reflejados en esta programación.
- La nota mínima para hacer media entre los exámenes correspondientes a una misma evaluación, en caso de que se realice más de uno, es de 4.
- También se contempla la realización de trabajos de carácter individual o grupal sustitutivos y/o complementarios de las pruebas escritas sobre parte de los contenidos, calificándolos de acuerdo a los criterios que se exponen más adelante.
- Realización de ejercicios y/o tareas en clase en los que los alumnos puedan autoevaluarse y/o coevaluarse como estrategia para educar en la responsabilidad y para que los estudiantes aprendan a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje individual. Consistirán en actividades tipo test y ejercicios prácticos de los que se facilitará a los alumnos la solución correcta para poder contrastar con las propias y analizar dónde han estado los fallos y porqué se han cometido.

En el segundo curso del ciclo, el tercer trimestre se dedica a la realización de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, por lo que la evaluación ordinaria del resto de módulos se desarrolla en el mes de marzo, contando sólo con dos trimestres o evaluaciones.

Los instrumentos que se utilizarán para realizar la evaluación de los alumnos serán los siguientes:

- **Pruebas individuales escritas de carácter teórico-práctico.** Estas pruebas evaluarán los contenidos conceptuales que los alumnos deben adquirir en este módulo. Además, en ellas se valorará la correcta

expresión escrita, aspecto que será revisado de forma constante en el trabajo diario de los alumnos en el aula.

- **Trabajos y ejercicios prácticos individuales y/o grupales** propuestos en clase y cuya entrega es obligatoria.

Se valorará la calidad técnica y la corrección de los ejercicios prácticos (solución a un enunciado planteado), además de la presentación y organización, la claridad de conceptos y la exposición que se haga de ellos, si corresponde, en el caso de trabajos de otra índole, y cualquier otro aspecto particular que pueda ser indicado en cada caso concreto por la profesora.

En el caso de los trabajos en grupo se valorará la actuación en conjunto y la individual, especialmente, si hubiese alguna aportación personal destacada, de carácter positivo o negativo, en relación a la totalidad del grupo. De esta forma, la calificación individual de cada miembro del equipo podrá ser la obtenida a nivel de grupo o diferente en caso de que existan valoraciones distintas a nivel individual según lo expuesto.

Sólo serán considerados los trabajos que se presenten en la fecha establecida, no atendiendo aquellos que se entreguen con retraso sobre ésta, salvo por causas justificadas (aquellas que responden a los mismos criterios que las faltas justificadas).

- La observación de la **conducta de los alumnos**, valorando actitudes importantes en el ámbito del trabajo en la empresa:
 - Participación constructiva en el desarrollo de las clases, en las actividades que se lleven a cabo, en la resolución de ejercicios y casos prácticos, propuesta de mejoras para el desarrollo del proceso de aprendizaje, etc.,
 - interés y dedicación, medida esta última por la realización de las actividades propuestas por la profesora, atención y seguimiento de las explicaciones de esta última, predisposición positiva al trabajo, etc.,
 - respeto hacia los compañeros, la profesora y el entorno (materiales, instalaciones, etc.),

Esta observación se llevará a cabo mediante listas de observación de los alumnos, el diario de clase, en el cual se pueda hacer alguna anotación, y el registro de entrega de las actividades por parte de los alumnos.

- **Otras preguntas y/o actividades realizadas en clase.**

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades comentadas en el apartado de metodología. Ésta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.

2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo (de aplicación y consolidación de conocimientos), refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado.

Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Todos los instrumentos utilizados para la evaluación se calificarán de 0 a 10 puntos (con dos decimales). En caso de que existiese alguna excepción, se indicará al alumno la escala de valoración.

La calificación del proceso de aprendizaje de los alumnos para las distintas evaluaciones o trimestres se obtendrá realizando la media aritmética

ponderada según el siguiente esquema, de acuerdo a la Programación General del Departamento:

- Las pruebas individuales escritas de carácter teórico-práctico tendrán un peso del 70%. El alumno deberá alcanzar en éstas una puntuación de 4 puntos (sobre 10) para que pueda realizarse la media con el resto de calificaciones. En caso contrario, se considerará suspensa la evaluación, sin tener en cuenta las notas de los trabajos y/o actividades y la de las actitudes. En dichas pruebas, se calificarán de forma negativa las faltas de ortografía con 0,10 puntos (tres tildes incorrectas o no utilizadas suponen una falta), no pudiendo llegar el alumno a tener una calificación por debajo de 5 por este motivo.
- Los trabajos y/o ejercicios, realizados de forma individual o en grupo, tendrán un peso sobre la nota final de un 20%. En caso de que a algún trabajo se le asigne una ponderación mayor por su importancia, se restará dicha ponderación de la establecida para las pruebas individuales escritas.
- Las actitudes de los alumnos pesarán un 10% sobre la calificación de cada uno de ellos. Las actitudes evaluadas, y ya expuestas (participación, interés y respeto), se ponderarán de la siguiente forma:
 - o Participación en clase, máx.4 puntos,
 - o e interés y respeto, máx. 3 puntos, cada una.

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a clase de manera continuada, deberán entregar los ejercicios, actividades, informes,..., que la profesora considere oportunos para la adquisición de conocimientos de aquellos y para su evaluación, además de los trabajos obligatorios propuestos en clase.

La calificación final del módulo será la media de las dos evaluaciones.

Si para la confección de los boletines de notas tuviesen que redondearse a números enteros las calificaciones, expresadas con dos decimales, se procedería a realizar el redondeo matemático estándar (0,50 o más redondea hacia el número entero superior, siendo hacia el inferior cuando la cifra de decimales es inferior a la citada). Sin embargo, en la calificación final del módulo, la profesora podrá aplicar un criterio subjetivo de redondeo (en función de la evolución del alumno) en los casos en los que lo estime procedente, tanto en sentido positivo como negativo.

Pérdida de evaluación continua

Considerando que el proceso de evaluación continua exige del alumnado la asistencia regular a las clases y actividades programadas, y según figura en la Programación General del Departamento, se establece un máximo de faltas de asistencia injustificadas a clase del 20%. A estos efectos, se considerarán

faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares de hasta segundo grado, etc. siempre debidamente documentadas.

En relación a la puntualidad a las sesiones formativas, se observan los siguientes criterios:

- Se considerará retraso los 15 primeros minutos de la primera sesión del día y los cinco primeros minutos de las siguientes.
- Al alumno que llegue con retraso, se le admitirá en clase, pero se anotará aquél.
- La suma de tres retrasos computa como una falta.
- Excedido dicho período, el alumno no tendrá acceso al aula durante la sesión y se considerará, por tanto, como ausencia no justificada (excepto si hay una justificación documentada para el retraso).

Si el/la alumno/a superase los porcentajes de ausencias establecidos, no se le aplicará evaluación continua, lo que implica que no se le examinará en el trimestre correspondiente, sino que deberá realizar la prueba teórico-práctica de los contenidos no evaluados en la convocatoria ordinaria del mes de marzo, Su calificación, por tanto, en el trimestre en que tenga dicha pérdida de evaluación continua, será de "1", puesto que el sistema de gestión académica no permite la opción de "no evaluado". No podrá optar tampoco, a la prueba de recuperación trimestral, en caso de que ésta existiese.

Además, a criterio de la profesora, deberá presentar aquellos trabajos y ejercicios que se hayan realizado durante el curso y que el alumno no haya entregado, si aquella los considera necesarios para adquirir los objetivos y competencias de este módulo.

Otros aspectos relativos a la evaluación

En todos ellos se atenderá a lo dispuesto en la normativa autonómica relativa a la evaluación de las enseñanzas correspondientes, que, en este caso, se recoge en la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de la formación profesional inicial en el sistema educativo de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

- × **Convocatorias** → El módulo tiene un total de cuatro convocatorias ordinarias.
- × **Reclamaciones sobre calificaciones** → Los alumnos podrán reclamar las calificaciones obtenidas en las 48 horas siguientes a su publicación en las actas.
- × **Promoción de alumnos** → Se regula en la norma indicada la promoción del primer al segundo curso de los ciclos formativos y el acceso al módulo de FCT por parte de los alumnos de segundo curso.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS PENDIENTES

Los alumnos que no hayan superado una o varias evaluaciones, deberán realizar un examen final en marzo, aunque sólo con aquel/los bloque/s de contenidos que tengan pendiente/s.

No obstante, la profesora podrá decidir realizar una prueba escrita de recuperación de los contenidos de un trimestre al final del mismo o al principio del siguiente, si lo considera conveniente para la mejora del proceso de aprendizaje de los alumnos, dada la dificultad de la materia, el número de alumnos que no han superado las pruebas o cualquier otro criterio que estime oportuno. Estas pruebas de recuperación, en caso de que existan, así como el examen de evaluación ordinaria de marzo, serán similares a las que se hayan planteado en las evaluaciones correspondientes.

En el caso de que se realice una prueba de recuperación de un trimestre, la nota obtenida por el alumno en ella sustituirá a la que obtuvo en el examen de la evaluación correspondiente, siempre que sea superior, por lo que realizará la media aritmética ponderada con el resto de notas.

No sucederá así con el examen final de marzo, en el que la nota de cada una de las evaluaciones pendientes será igual a la obtenida en la prueba (en la parte que corresponda).

La profesora podrá pedir al alumno la realización y entrega de actividades, ejercicios, supuestos, ... complementarios para comprobar la evolución en el aprendizaje, en caso de que exista alguna evaluación pendiente. También podrá requerirlos para que un alumno pueda superar la evaluación cuando la calificación de la prueba objetiva esté entre 4,5 y 5 puntos. En este caso, si la actividad, ejercicio, supuesto,..., entregado por el alumno tiene la calificación de apto, la nota con la que se calificará la prueba objetiva será de 5 puntos.

Si un alumno no reúne en marzo los requisitos marcados para la superación del módulo, podrá acudir a la prueba que se realizará en la convocatoria ordinaria de junio con los contenidos no superados.

La profesora llevará a cabo en estos casos los siguientes pasos:

- Análisis de las causas y circunstancias del alumnado.
- Acopio de información complementaria si procede (reuniones con equipo docente, con tutores, con padres, etc.)
- Actividades de refuerzo en el tercer trimestre en sesiones establecidas, si el calendario del centro para este trimestre lo permite.

0655. Gestión logística y comercial.

MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
GRUPO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
- h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "off-line".
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
- h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema.
de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

- c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
 - d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
 - e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
 - f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
 - g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
 - h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
 - b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
 - c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
 - d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
 - e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
 - f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
 - g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
 - h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
 - i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
 - j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "off-line".
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
- h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema.
de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

- e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
 - f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
 - g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
 - h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

0656. Simulación empresarial.

MÓDULO: SIMULACION EMPRESARIAL

GRUPO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- A. **Entrega de partes del proyecto escritas:** 50% de la nota final. Media aritmética de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre. En estas pruebas el alumno/a, deberá alcanzar una nota mínima de 4,5 sobre 10, para que pueda realizarse media con el resto de pruebas.

B. Trabajo desarrollado en clase: 40% de la nota final. En el desarrollo del proyecto en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos.

C. Participación activa en clase: 10% de la nota final de la calificación de la evaluación trimestral; será la nota media del comportamiento del alumno en clase, puntualidad, respeto a sus compañeros y al profesor, etc.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

El módulo se considerará aprobado, si se consigue una nota media de 5 sobre 10.

No se realizarán pruebas extras a alumnos enfermos o que lleguen tarde a la realización de las exposiciones de las partes del proyecto programadas. Puesto que cada prueba engloba los conocimientos propios de bloque de conocimiento correspondiente, más los anteriormente adquiridos, el alumno que se encuentre en esta situación, tendrá opción de examinarse en la prueba de recuperación trimestral.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de **recuperación** al finalizar el trimestre, que versará sobre los bloques que no hayan superado. En marzo el alumno/a tiene derecho a la realización de una prueba sobre aquellos bloques suspensos.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

La calificación máxima que se puede obtener en las pruebas de recuperación será de 5, salvo en aquellos casos de que se presenten a dicha recuperación alumnos/as que con el debido justificante, no hubieran podido realizar las pruebas iniciales de las unidades didácticas en su día.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a clase de manera continuada, deberán entregar los ejercicios, actividades, informes,...., que el

profesor considere oportunos para la adquisición de conocimientos de aquellos y para su evaluación, además de los trabajos obligatorios propuestos en clase.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales, asignado un valor entero a la baja aquellos decimales menores de 0,5 y al alza los que superen dicho rango. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

0658. Formación y orientación laboral.

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)

GRUPO: 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: ANA VALERO

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo, autoempleo, así como de inserción laboral para el Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se ha valorado la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda activa de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- h) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, intereses, actitudes y formación propia para la toma de decisiones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- i) Se han identificado las posibilidades del Técnico Superior en Administración y Finanzas en las ofertas de empleo público de las diferentes Administraciones.
- j) Se han valorado las oportunidades del Técnico Superior en Administración y Finanzas en un contexto global así como las posibilidades de transferencia de las cualificaciones que lo integran, a través del principio de libertad de circulación de servicios en la Unión Europea.
- k) Se han identificado las habilitaciones especiales requeridas para el desempeño de determinadas actividades profesionales en el sector de la administración

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas, frente al trabajo individual.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han identificado las fases que atraviesa el desarrollo de la actividad de un equipo de trabajo.
- d) Se han aplicado técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
- e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces mediante la adecuada gestión del conocimiento en los mismos.
- f) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- g) Se ha descrito el proceso de toma de decisiones en equipo, valorando convenientemente la participación y el consenso de sus miembros.
- h) Se ha valorado la necesidad de adaptación e integración en aras al funcionamiento eficiente de un equipo de trabajo.
- i) Se han analizado los procesos de dirección y liderazgo presentes en el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- j) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- k) Se han identificado los tipos de conflictos, etapas que atraviesan y sus fuentes.
- l) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
- m) Se han analizado las distintas tácticas y técnicas de negociación tanto para la resolución de conflictos como para el progreso profesional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo y sus normas fundamentales.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores y las fuentes legales que las regulan.
- c) Se han diferenciado las relaciones laborales sometidas a la regulación del estatuto de los trabajadores de las relaciones laborales especiales y excluidas.
- d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- i) Se han analizado los elementos que caracterizan al tiempo de la prestación laboral.
- j) Se han determinado las distintas formas de representación de los trabajadores para la defensa de sus intereses laborales.
- k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos
- l) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- m) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- n) Se han identificado los principales beneficios que las nuevas organizaciones han generado a favor de los trabajadores.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social especialmente el régimen general y en el régimen especial de trabajadores autónomos.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador y de la trabajadora
- c) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en la actividad, así como los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- e) Se han definido las distintas técnicas de motivación y su determinación como factor clave de satisfacción e insatisfacción laboral.
- f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- g) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- h) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha identificado la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han descrito las funciones específicas de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales, así como las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas.
- d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- e) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección, individuales y colectivas, que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

I. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

De los procedimientos de evaluación, criterios de calificación y recuperación se informará verbalmente a los alumnos, se dejará un ejemplar en el corcho de la clase y se enviará a cada uno de ellos por el correo electrónico facilitado por el propio alumno.

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y pruebas individuales escritas (controles). Cada prueba escrita podrá incluir una o más unidades. También, trabajos individuales y/o en grupo, ejercicios y actividades que se realicen a diario en clase, debates, mesas redondas, coloquios, etc.

Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizará ficha del profesor. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: será oral y se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Esta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- d) **Pruebas escritas**: 70% de la nota final.
- e) **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades**: 20% de la nota final.
- f) **Participación activa en clase**: 10% de la nota final.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten los resultados de aprendizaje exigidos en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a,

también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

0660. Formación en centros de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| |
|---|
| Resultado de aprendizaje |
| 1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. |
| Actividades de evaluación |
| <p>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p> |
| Resultado de aprendizaje |
| 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. |
| Actividades de evaluación |
| <p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesaria 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 relacionadas 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. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de</p> |

- aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha 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.

Resultado de aprendizaje

3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Actividades de evaluación

- a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

Resultado de aprendizaje

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Actividades de evaluación

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los

procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El alumnado podrá acceder al módulo de Formación en Centros de Trabajo cuando haya superado todos los módulos cursados en el centro educativo o con carácter excepcional, quienes tengan pendientes de superar módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas, a decisión del equipo docente, siguiendo lo establecido en el artículo 14.2. de la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La evaluación del alumno de prácticas será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo y debe entenderse como un proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permitan inferir o juzgar la competencia profesional del alumno.

Cada centro de prácticas debe nombrar un tutor de prácticas para los alumnos que acoge, que será el profesional con el que el alumno establecerá las relaciones diarias más cercanas y al que podrá consultar acerca de las tareas que debe realizar en el centro de prácticas. Dicho tutor estará también en contacto con el tutor del centro docente y le facilitará la información necesaria sobre la marcha del alumno.

Se visitarán periódicamente los diferentes centros para realizar entrevistas de seguimiento sobre la marcha del alumnado, fijando previamente el día y hora más convenientes, y se mantendrán regularmente contactos telefónicos y por correo electrónico, a iniciativa de ambas partes.

Al finalizar la FCT el tutor del centro de prácticas cumplimentará el formulario de valoración de las prácticas, de la evolución del alumno y de la labor del tutor de FCT.

El alumno será evaluado con APTO O NO APTO por el equipo docente del departamento en la sesión de evaluación correspondiente, en función de la evaluación realizada por el tutor en el centro de trabajo y por el tutor del centro educativo con respecto al cumplimiento de las normas establecidas para el módulo y su seguimiento en las tutorías.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS PENDIENTES

No procede.



**Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"**

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



MÓDULOS DEL CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
 - e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
 - f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.
 - g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
 - h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
 - i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
 - j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
 - h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
 - i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
 - j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.

d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.
 - b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.
 - c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
 - d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
 - e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela.
 - f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
 - g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
 - h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora.
 - i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
 - j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
 - b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
 - c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
 - d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
 - e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
 - f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.
 - g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.
- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización de la clientela.
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.
- j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

Los criterios de evaluación junto con los criterios y procedimientos de calificación serán leídos, explicados y entregados a los alumnos el primer día de clase, en lo que se ha llamado Unidad 0 Presentación del Módulo. Serán entregados en versión digital a través de la Plataforma Educativa Edmodo. Los alumnos podrán consultarlos en cualquier momento en dicha plataforma.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación será continua en tanto que se valorará el trabajo diario del alumnado y los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Por otra parte se comentarán con los alumnos los progresos y dificultades que éstos van encontrando en el desarrollo del proceso de enseñanza, pues el trabajo práctico que ha de realizar se irá supervisando a diario en clase. De esta manera al tratar las dificultades, el alumno autoevaluará sus conocimientos.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, rol playing, resolución de casos.

El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.

La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

Se favorecerá en todo momento la autoevaluación a través de situaciones en las que el propio alumna deba evaluar su trabajo. Así mismo se favorecerá la coevaluación en la que los alumnos deben evaluar el trabajo de otro, o situaciones en las que un alumno deba evaluar el trabajo de otro.

La calificación de los alumnos en cada evaluación al final de cada trimestre se realizará con los siguientes indicadores:

a) Trabajo en clase.

| | |
|--|----------|
| 1. Participa en clase constructivamente. | 0,5 pto |
| 2. Trabaja en equipo y respeta a sus compañeros. | 0,5 pto |
| 3. Organiza adecuadamente sus materiales y recursos. | 1,5 ptos |
| 4. Completa los trabajos exigidos. | 1,5 ptos |
| 5. Analiza, entiende los contenidos de cada unidad | 6 ptos |

Estos indicadores se medirán para cada una de las unidades de trabajo explicadas y estudiadas.

La nota de clase se calcula sumando la puntuación obtenida en cada unidad de trabajo y dividiéndola entre el número de unidades que se han estudiado en la evaluación, es decir, calculando la media aritmética. La calificación mínima obtenida debe ser 4.

El peso de esta puntuación en la calificación final de la evaluación será del 60%.

b) Prueba objetiva. Se realizará una por trimestre y a la que se asignan 10 puntos. Los indicadores de esta prueba son: Producciones de los alumnos, calidad de la expresión, de los contenidos, del orden y presentación. La calificación mínima obtenida debe ser 4.

El peso de esta puntuación en la calificación final de la evaluación será del 40%.

La calificación final de cada evaluación se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la nota de clase y la prueba objetiva.

Para los alumnos que no superen los contenidos mínimos se establecerá un plan de recuperación que determinará los aspectos que necesitan ser reforzados, las posibles causas de las deficiencias, así como la actuación a realizar que podrá consistir en la realización de actividades específicas que hagan hincapié en los contenidos a recuperar.

Se proponen las siguientes actividades de refuerzo:

- Propuesta de nuevas producciones de los alumnos.



**Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"**

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



- Corrección en clase de pruebas escritas.
- Repaso de contenidos.
- Resolución de dudas planteadas por los alumnos

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
 - c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
 - d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
 - e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
 - f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
 - g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
 - h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
 - i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
 - j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Los criterios de evaluación junto con los criterios y procedimientos de calificación serán leídos, explicados y entregados a los alumnos el primer día de clase, en lo que se ha llamado Unidad 0 Presentación del Módulo. Serán entregados en versión digital a través de la Plataforma Educativa Edmodo. Los alumnos podrán consultarlos en cualquier momento en dicha plataforma.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación será continua en tanto que se valorará el trabajo diario del alumnado y los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Por otra parte se comentarán con los alumnos los progresos y dificultades que éstos van encontrando en el desarrollo del proceso de enseñanza, pues el trabajo práctico que ha de realizar se irá supervisando a diario en clase. De esta manera al tratar las dificultades, el alumno autoevaluará sus conocimientos.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, rol playing, resolución de casos.

El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.

La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

Se favorecerá en todo momento la autoevaluación a través de situaciones en las que el propio alumna deba evaluar su trabajo. Así mismo se favorecerá la coevaluación en la que los alumnos deben evaluar el trabajo de otro, o situaciones en las que un alumno deba evaluar el trabajo de otro.

La calificación de los alumnos en cada evaluación al final de cada trimestre se realizará con los siguientes indicadores:

a) Trabajo en clase.

| | |
|--|----------|
| 1. Participa en clase constructivamente. | 0,5 pto |
| 2. Trabaja en equipo y respeta a sus compañeros. | 0,5 pto |
| 3. Organiza adecuadamente sus materiales y recursos. | 1,5 ptos |
| 4. Completa los trabajos exigidos. | 1,5 ptos |
| 5. Analiza, entiende los contenidos de cada unidad. | 6 ptos |

Estos indicadores se medirán para cada una de las unidades de trabajo explicadas y estudiadas.

La nota de clase se calcula sumando la puntuación obtenida en cada unidad de trabajo y dividiéndola entre el número de unidades que se han estudiado en la evaluación, es decir, se calculará la media aritmética. La calificación mínima obtenida debe ser 4.

El peso de esta puntuación en la calificación final de la evaluación será del 60%.

b) Prueba objetiva. Se realizará una por trimestre y a la que se asignan 10 puntos. Los indicadores de esta prueba son: Producciones de los alumnos, calidad de la expresión, de los contenidos, del orden y presentación. La calificación mínima obtenida debe ser 4.

El peso de esta puntuación en la calificación final de la evaluación será del 40%.

La calificación final de cada evaluación se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la nota de clase y la prueba objetiva.

Para los alumnos que no superen los contenidos se establecerá un plan de recuperación que determinará los aspectos que necesitan ser reforzados, las posibles causas de las deficiencias, así como la actuación a realizar que podrá consistir en la realización de actividades específicas que hagan hincapié en los contenidos a recuperar.

Se proponen las siguientes actividades de refuerzo:

- Propuesta de nuevas producciones de los alumnos.
- Corrección en clase de pruebas escritas.

- Repaso de contenidos.
- Resolución de dudas planteadas por los alumnos

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba.

Para los alumnos que tengan en módulo pendiente, se realizará una prueba escrita antes del mes de marzo. El profesor realizará un seguimiento de los alumnos para que puedan conseguir los objetivos fijados.

0439 Empresa y Administración.

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
GRUPO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA.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 estructuradamente en un informe.

RA.2: Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria 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 de la empresaria o 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.

RA.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

RA.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.

RA.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.

RA.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:

- j) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- k) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- l) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- m) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- n) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- o) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- p) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- q) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- r) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

RA.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 de la ciudadanía.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía 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 las personas administradas.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc.

De acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto a las **pruebas escritas**, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que la profesora considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de recuperación en marzo en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

| | |
|--|------------|
| PRUEBAS ESCRITAS | 70% |
| ENTREGA DE TRABAJOS Y ACTIVIDADES | 20% |
| OBSERVACIÓN DIRECTA DEL PROFESOR | 10% |

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten los resultados de aprendizaje exigidos en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aprobar el módulo es necesario aprobar todos los Bloques Temáticos.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación (o Bloque Temático), se les realizará una prueba de **recuperación** en marzo que versará sobre las evaluaciones (o Bloques temáticos) no superados. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos no superados. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos. En aquellos supuestos en los que el alumno no haya superado alguna evaluación (o Bloque



Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



de Contenidos) después de dicha prueba de recuperación, la profesora podrá hacer media para determinar la calificación final del módulo siempre que el alumno haya obtenido al menos un cuatro en la prueba escrita de dicha recuperación. En caso contrario, el alumno no supera el módulo.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de **evaluación y calificación extraordinaria** (que se realizará en junio de acuerdo con lo que establece el proyecto curricular del ciclo).

0440 Tratamiento informático de la información.

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir con el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- k) 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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 vídeo.
- 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas escritas orales, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc. Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizarán fichas, listas o guías de autocontrol. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Ésta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el

proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

Respecto a las pruebas escritas, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que el profesor considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de recuperación en junio en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

El profesor podrá plantear a los alumnos la realización de una exposición oral de alguna unidad de trabajo. Será voluntaria y supondrá, si se supera, la exención de la prueba escrita para esa unidad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- Pruebas orales y escritas**: 70% de la nota final.
- Trabajos, resolución de ejercicios, actividades**: 20% de la nota final.
- Observación directa por el profesor**: 10% de la nota final.

La nota correspondiente a la parte de operatoria de teclado será un 30% de la nota global de las pruebas escritas y se obtendrá de la siguiente forma:

1ª Evaluación: Los alumnos deberán escribir sin mirar el teclado y superar las 90 pulsaciones por minuto netas (máximo una falta por minuto)

2ª Evaluación: Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y superar 150 pulsaciones por minuto netas.

3ª Evaluación: Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 200 pulsaciones por minuto netas.

Estos criterios suponen el umbral del 5. Cada 10 pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Sin perjuicio de lo anterior la nota de velocidad se podrá ver corregido en +/- un punto según el progreso del alumno desde el comienzo de curso.

La nota de la asignatura se compondrá de la siguiente manera:

70% de la nota corresponderá a pruebas escritas, siendo a su vez desglosada de la siguiente forma:

- 70% corresponderá a la parte de aplicaciones informáticas
- 30% corresponderá a operatoria del teclado

30% restante será distribuido como sigue según acuerdo tomado en reunión de departamento:

- 20% trabajos, resolución de ejercicios y actividades
- 10% observación directa por el profesor

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4 de la Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean

múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

0441 Técnica contable.

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

- f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable.
- g) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.
- i) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles
- c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan
- g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.

- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- A. **Pruebas orales y escritas:** 70% de la nota final. Media aritmética de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre.
En estas pruebas el alumno/a, deberá alcanzar una nota mínima de 4,5 sobre 10, para que pueda realizarse media con el resto de pruebas.
- B. **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades:** 20% de la nota final.
En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista

u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

- C. **Participación activa en clase:** 10% de la nota final de la calificación de la evaluación trimestral; será la nota media de las participaciones en clase y de la calidad de la mismas (lenguaje coherente, expresión técnica y profesional,..)y de los ejercicios realizados en ampliación.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. Dicha penalización estará expresamente detallada en las hojas de los exámenes.

El módulo se considerará aprobado, si se consigue una nota media de 5 sobre 10.

No se realizarán pruebas extras a alumnos enfermos o que lleguen tarde a la realización de los exámenes. Puesto que cada prueba engloba los conocimientos propios de la unidad didáctica correspondiente, más los anteriormente adquiridos, el alumno que se encuentre en esta situación, tendrá opción de examinarse en la prueba de recuperación trimestral.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de **recuperación** al finalizar el trimestre, que versará sobre las unidades que no hayan superado. En junio el alumno/a tiene derecho a la realización de una prueba sobre aquellas evaluaciones suspensas.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

La calificación máxima que se puede obtener en las pruebas de recuperación será de 5, salvo en aquellos casos de que se presenten a dicha recuperación alumnos/as que con el debido justificante, no hubieran podido realizar las pruebas iniciales de las unidades didácticas en su día.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación

extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a clase de manera continuada, deberán entregar los ejercicios, actividades, informes,..., que el profesor considere oportunos para la adquisición de conocimientos de aquellos y para su evaluación, además de los trabajos obligatorios propuestos en clase.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4 de la Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales, asignado un valor entero a la baja aquellos decimales menores de 0,5 y al alza los que superen dicho rango. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES

A los alumnos/as con módulos pendientes y que hayan promocionado a segundo curso, tendrán derecho a una prueba escrita que se realizará antes del mes de marzo de 2018, siguiendo el orden de calificación descritos con anterioridad (pruebas escritas).

Así mismo, se realizará un seguimiento personalizado de los alumnos/as que se encuentren en esta tesitura.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO: 2º CFGM PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1: realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 2: realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3: confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc. Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizarán fichas, listas o guías de autocontrol. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: será oral y se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Ésta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

Respecto a las pruebas escritas, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que el profesor considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de recuperación en junio en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

El profesor podrá plantear a los alumnos la realización de una exposición oral de alguna unidad de trabajo. Será voluntaria y supondrá, si se supera, la exención de la prueba escrita para esa unidad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- d) **Pruebas orales y escritas**: 70% de la nota final.
- e) **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades**: 20% de la nota final.
- f) **Observación directa del profesor**: 10% de la nota final.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4 de la Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que

superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

0443 Tratamiento de la documentación contable.

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

GRUPO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

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

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc.

De acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto a las **pruebas escritas**, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que el profesor considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de recuperación en junio en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

| | |
|--|------------|
| PRUEBAS ESCRITAS | 70% |
| ENTREGA DE TRABAJOS Y ACTIVIDADES | 20% |
| OBSERVACIÓN DIRECTA DEL PROFESOR | 10% |

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen

reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples.

El alumno supera el módulo si obtiene cinco puntos o más en la segunda evaluación. En caso contrario, se les realizará una prueba de **recuperación** al finalizar la segunda evaluación que versará sobre los contenidos de la primera y segunda evaluación. Las prueba de recuperación se calificará de 1 a 10 puntos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de **evaluación y calificación extraordinaria** (que se realizará en junio de acuerdo con lo que establece el proyecto curricular del ciclo).

0446 Empresa en el aula.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- 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 valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- 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.

RA 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.

RA 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.

- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante la evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para este módulo en la ley, que han sido enumerados en apartados anteriores.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial, que tiene carácter de diagnóstico. Se realizará durante las tres primeras UT's, en la que se explicarán los procedimientos a seguir en los diferentes departamentos. El objetivo es identificar el nivel de conocimientos de los alumnos en relación a las funciones y tareas que van a realizar en la empresa simulada.

2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades, valorando la realización de éstas y las actitudes observadas en los alumnos. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

3. Evaluación final o sumativa, que se realizará al concluir el proceso educativo y servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Se trata simplemente del resultado numérico de la evaluación procesual o formativa. Se analizarán las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos, intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

La primera evaluación ordinaria será en el mes de marzo, ya que en el tercer trimestre se desarrolla el módulo de FCT.

Tratándose, como hemos comentado, de un proceso de evaluación continua, la valoración de los alumnos será realizada diariamente/semanalmente en función de las tareas realizadas, la interrelación con otros departamentos, la autonomía en el trabajo, etc. Los ítems a valorar están previamente definidos y serán revisados cada día por la profesora, que cumplimentará un cuaderno de observación en el que irá haciendo anotaciones sobre la evolución en el aprendizaje de los alumnos. Son los siguientes:

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Identifica los documentos propios del puesto.
- ✓ Cuida los aspectos de limpieza, claridad, redacción y ortografía en la elaboración de los documentos.
- ✓ Identifica la procedencia de los documentos recibidos.
- ✓ Cumplimenta correctamente los documentos propios del puesto.
- ✓ Envía los documentos al destino adecuado.
- ✓ Sigue los procedimientos establecidos para el puesto.
- ✓ Archiva adecuadamente de forma manual y en soporte informático.
- ✓ Cumple con los plazos establecidos.

- ✓ Identifica fallos y corrige en el momento.
- ✓ Interpreta la legislación vigente cuando es necesaria para la elaboración de los documentos.
- ✓ Organiza y planifica el trabajo. Utiliza un cuaderno de trabajo debidamente organizado por fechas.
- ✓ Entrega semanalmente la ficha del alumno correctamente cumplimentada y el cuestionario de autoevaluación al finalizar el trabajo en cada departamento.

ACTITUDES

- ✓ Cuida aspectos como limpieza, materiales y orden de su puesto de trabajo.
- ✓ Organiza su trabajo de forma autónoma, atendiendo a prioridades.
- ✓ Valora y respeta el trabajo de los compañeros y del profesor.
- ✓ Mantiene actitud de diálogo y debate, no de discusión, tratando de hacerse entender por los demás.
- ✓ Adquiere autonomía en la toma de decisiones y persevera en la búsqueda de soluciones.
- ✓ Muestra interés por aprender y mejorar, con actitud positiva hacia el trabajo.
- ✓ Asiste regularmente y es puntual en la entrada, así como en el comienzo de la actividad.
- ✓ Utiliza los recursos a su disposición de forma responsable y con eficacia.
- ✓ Aplica medidas de prevención de riesgos laborales (postura correcta, evitación de obstáculos, ...).

La evaluación será completada con la entrega de una ficha de trabajo por parte de los alumnos con periodicidad semanal y un test de autoevaluación al finalizar el trabajo en cada uno de los puestos. La entrega de ambos documentos está contemplada en los ítems vistos para la evaluación.

Los instrumentos que se utilizarán para realizar la evaluación de los alumnos serán los siguientes:

- Valoración de la documentación elaborada por el alumno al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando. Se tendrá en cuenta la corrección de dichas prácticas, el respeto de los procedimientos y que sean llevadas a cabo en los plazos establecidos.
- Verificación de la ficha semanal del alumno.
- La observación de las actitudes de los alumnos, en relación a los ítems mencionados anteriormente. Se llevará a cabo mediante un diario de clase individualizado por alumno.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los ítems relacionados que se utilizan para la evaluación se puntúan individualmente de 0 a 10, y están organizados en dos bloques, como hemos comentado, procedimientos y actitudes, por lo que la calificación de cada bloque se obtendrá con la media aritmética de estas puntuaciones.

La nota final se obtendrá ponderando la calificación del bloque de procedimientos en un 70% y del de actitudes en un 30%.

Si hubiese alumnos que, por motivos justificados, no pudiesen asistir a clase de manera continuada durante un periodo de tiempo definido, podría establecerse un sistema de trabajo con comunicación por correo electrónico, para que fuese entregando las actividades propias del departamento por esta vía en los plazos previstos, y se comunicase con el resto de departamentos de esta forma, siempre que no alterase el funcionamiento del conjunto del aula.

La calificación final del módulo será la media de las dos evaluaciones.

Si para la confección de los boletines de notas tuviesen que redondearse a números enteros las calificaciones, expresadas con dos decimales, se procedería a realizar el redondeo matemático estándar (0,50 o más redondea hacia el número entero superior, siendo hacia el inferior cuando la cifra de decimales es inferior a la citada). Sin embargo, en la calificación final del módulo, la profesora podrá aplicar un criterio subjetivo de redondeo (en función de la evolución del alumno) en los casos en los que lo estime procedente, tanto en sentido positivo como negativo.

Pérdida de evaluación continua

Considerando que el proceso de evaluación continua exige del alumnado la asistencia regular a las clases y actividades programadas, y según figura en la Programación General del Departamento, se establece un máximo de faltas de asistencia injustificadas a clase del 20%. A estos efectos, se considerarán faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares de hasta segundo grado, etc. siempre debidamente documentadas.

En relación a la puntualidad a las sesiones formativas, se observan los siguientes criterios:

- Se considerará retraso los 15 primeros minutos de la primera sesión del día y los cinco primeros minutos de las siguientes.
- Al alumno que llegue con retraso, se le admitirá en clase, pero se anotará aquél.
- La suma de tres retrasos computa como una falta.
- Excedido dicho período, el alumno no tendrá acceso al aula durante la sesión y se considerará, por tanto, como ausencia no justificada (excepto si hay una justificación documentada para el retraso).

Si el/la alumno/a superase los porcentajes de ausencias establecidos, no se le aplicará evaluación continua, lo que implica que no se seguirá el mismo esquema de procedimiento para su evaluación, puesto que este módulo requiere de dedicación presencial y trabajo en el aula. Su calificación, por tanto, en la primera evaluación será de "1" (no superado) (puesto que el sistema de gestión académica no permite la calificación de "no evaluado"). En la segunda evaluación, si en la rotación de alguno de los puestos no tuviese ausencias injustificadas, se le evaluará según procedimiento establecido para ese/os puesto/s. Si por el contrario, continuase teniendo ausencias de este tipo, la profesora establecerá a final del 2º trimestre los contenidos que no han podido ser evaluados por el esquema fijado y determinará la realización de una prueba teórico-práctica en relación a estos.

Otros aspectos relativos a la evaluación

En todos ellos se atenderá a lo dispuesto en la normativa autonómica relativa a la evaluación de las enseñanzas correspondientes, que, en este caso, se recoge en la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de la formación profesional inicial en el sistema educativo de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

- × **Convocatorias** → El módulo tiene un total de cuatro convocatorias ordinarias.
- × **Reclamaciones sobre calificaciones** → Los alumnos podrán reclamar las calificaciones obtenidas en las 48 horas siguientes a su publicación en las actas.
- × **Promoción de alumnos** → Se regula en la norma indicada la promoción del primer al segundo curso de los ciclos formativos y el acceso al módulo de FCT por parte de los alumnos de segundo curso.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS PENDIENTES

Los alumnos que no hayan superado una o varias evaluaciones, deberán realizar un examen teórico-práctico final en marzo, aunque sólo en relación a aquel/llos departamentos en los que hayan tenido problemas de aprendizaje.

En estos casos, la nota final del módulo se construirá teniendo en cuenta las calificaciones por departamentos que sí se hayan superado durante el proceso de evaluación continua y la nota del examen teórico-práctico relativa a aquellos en los que no haya sido así.

La profesora podrá pedir al alumno la realización y entrega de actividades, ejercicios, supuestos, ... complementarios para que un alumno pueda superar

la evaluación cuando la calificación por el procedimiento indicado esté entre 4,5 y 5 puntos, y la situación del alumno así lo aconseje. En este caso, si la actividad, ejercicio, supuesto,..., entregado por el alumno tiene la calificación de apto, la puntuación obtenida en esa parte (puesto o departamento) será de 5.

Si un alumno no reúne en marzo los requisitos marcados para la superación del módulo, podrá acudir a la prueba teórico-práctica que se realizará en la convocatoria ordinaria de junio con los contenidos no superados.

La profesora llevará a cabo en estos casos los siguientes pasos:

- Análisis de las causas y circunstancias del alumnado.
- Acopio de información complementaria si procede (reuniones con equipo docente, con tutores, con padres, etc.)
- Actividades de refuerzo en el tercer trimestre en sesiones establecidas, si el calendario del centro para este trimestre lo permite.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros
- g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro
- d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro
- e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera
- f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria
- i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria
- j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.
- m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- A. **Pruebas orales y escritas:** 70% de la nota final. Media aritmética de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre.
En estas pruebas el alumno/a, deberá alcanzar una nota mínima de 4,5 sobre 10, para que pueda realizarse media con el resto de pruebas.
- B. **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades:** 20% de la nota final.
En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- C. **Participación activa en clase:** 10% de la nota final de la calificación de la evaluación trimestral; será la nota media de las participaciones en clase y de la calidad de la mismas (lenguaje coherente, expresión técnica y profesional,..)y de los ejercicios realizados en ampliación.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y

antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. Dicha penalización estará expresamente detallada en las hojas de los exámenes.

El módulo se considerará aprobado, si se consigue una nota media de 5 sobre 10.

No se realizarán pruebas extras a alumnos enfermos o que lleguen tarde a la realización de los exámenes. Puesto que cada prueba engloba los conocimientos propios de la unidad didáctica correspondiente, más los anteriormente adquiridos, el alumno que se encuentre en esta situación, tendrá opción de examinarse en la prueba de recuperación trimestral.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de **recuperación** al finalizar el trimestre, que versará sobre las unidades que no hayan superado. En junio el alumno/a tiene derecho a la realización de una prueba sobre aquellas evaluaciones suspensas.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

La calificación máxima que se puede obtener en las pruebas de recuperación será de 5, salvo en aquellos casos de que se presenten a dicha recuperación alumnos/as que con el debido justificante, no hubieran podido realizar las pruebas iniciales de las unidades didácticas en su día.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a clase de manera continuada, deberán entregar los ejercicios, actividades, informes,..., que el profesor considere oportunos para la adquisición de conocimientos de aquellos y para su evaluación, además de los trabajos obligatorios propuestos en clase.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos

módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales, asignado un valor entero a la baja aquellos decimales menores de 0,5 y al alza los que superen dicho rango. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES

A los alumnos/as con módulos pendientes y que hayan promocionado a segundo curso, tendrán derecho a una prueba escrita que se realizará antes del mes de marzo de 2018, siguiendo el orden de calificación descritos con anterioridad (pruebas escritas).

Así mismo, se realizará un seguimiento personalizado de los alumnos/as que se encuentren en esta tesitura.

0449 Formación y orientación laboral.

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

GRUPO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESORA: ANA VALERO

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Unidad 1: El derecho del trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo y sus normas fundamentales.
- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios/as y trabajadores/as y las fuentes legales que las regulan.
- Se han diferenciado las relaciones laborales sometidas a la regulación del estatuto de los trabajadores de las relaciones laborales especiales y excluidas.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

Unidad 2: El contrato de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

Unidad 3: La jornada de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- i) Se han analizado los elementos que caracterizan al tiempo de la prestación laboral.

Unidad 4: El salario y la nómina.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

Unidad 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Unidad 6: Relaciones laborales colectivas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- j) Se han determinado las distintas formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras para la defensa de sus intereses laborales.

k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos

l) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Unidad 7: Seguridad Social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social especialmente el régimen general y en el régimen especial de trabajadores autónomos.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

Unidad 8: Salud y trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Unidad 9: Factores de riesgo laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora
- c) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en la actividad, así como los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- g) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Unidad 10: Daños derivados del trabajo: medidas de prevención y protección.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- h) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Unidad 11: Planificación de la prevención en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- e) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Unidad 12: Primeros auxilios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección, individuales y colectivas, que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.

Unidad 13: Orientación profesional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- h) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, intereses, actitudes y formación propia para la toma de decisiones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- i) Se han identificado las posibilidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en las ofertas de empleo público de las diferentes Administraciones.
- j) Se han valorado las oportunidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en un contexto global, así como las posibilidades de transferencia de las cualificaciones que lo integran, a través del principio de libertad de circulación de servicios en la Unión Europea.
- k) Se han identificado las habilitaciones especiales requeridas para el desempeño de determinadas actividades profesionales en los sectores profesionales relacionados con el título.

Unidad 14: Inserción laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo, autoempleo, así como de inserción laboral para el Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se ha valorado la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda activa de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se han identificado las posibilidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en las ofertas de empleo público de las diferentes Administraciones.
- j) Se han valorado las oportunidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en un contexto global, así como las posibilidades de transferencia de las cualificaciones que lo integran, a través del principio de libertad de circulación de servicios en la Unión Europea.
- k) Se han identificado las habilitaciones especiales requeridas para el desempeño de determinadas actividades profesionales en los sectores profesionales relacionados con el título.

Unidad 15: Equipos de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa, frente al trabajo individual.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han identificado las fases que atraviesa el desarrollo de la actividad de un equipo de trabajo.
- d) Se han aplicado técnicas de dinamización de grupos de trabajo.

- e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces mediante la adecuada gestión del conocimiento en los mismos.
- f) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- g) Se ha descrito el proceso de toma de decisiones en equipo, valorando convenientemente la participación y el consenso de sus miembros.
- h) Se ha valorado la necesidad de adaptación e integración en aras al funcionamiento eficiente de un equipo de trabajo.
- i) Se han analizado los procesos de dirección y liderazgo presentes en el funcionamiento de los equipos de trabajo

Unidad 16: Conflicto y negociación en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- j) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- k) Se han identificado los tipos de conflictos, etapas que atraviesan y sus fuentes.
- l) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
- m) Se han analizado las distintas tácticas y técnicas de negociación tanto para la resolución de conflictos como para el progreso profesional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo, autoempleo, así como de inserción laboral para el Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se ha valorado la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda activa de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- h) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, intereses, actitudes y formación propia para la toma de decisiones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- i) Se han identificado las posibilidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en las ofertas de empleo público de las diferentes Administraciones.
- j) Se han valorado las oportunidades del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en un contexto global, así como las posibilidades de transferencia de las cualificaciones que lo integran, a través del principio de libertad de circulación de servicios en la Unión Europea.
- k) Se han identificado las habilitaciones especiales requeridas para el desempeño de determinadas actividades profesionales en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa, frente al trabajo individual.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han identificado las fases que atraviesa el desarrollo de la actividad de un equipo de trabajo.
- d) Se han aplicado técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
- e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces mediante la adecuada gestión del conocimiento en los mismos.
- f) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

- g) Se ha descrito el proceso de toma de decisiones en equipo, valorando convenientemente la participación y el consenso de sus miembros.
- h) Se ha valorado la necesidad de adaptación e integración en aras al funcionamiento eficiente de un equipo de trabajo.
- i) Se han analizado los procesos de dirección y liderazgo presentes en el funcionamiento de los equipos de trabajo
- j) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- k) Se han identificado los tipos de conflictos, etapas que atraviesan y sus fuentes.
- l) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
- m) Se han analizado las distintas tácticas y técnicas de negociación tanto para la resolución de conflictos como para el progreso profesional.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo y sus normas fundamentales.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios/as y trabajadores/as y las fuentes legales que las regulan.
- c) Se han diferenciado las relaciones laborales sometidas a la regulación del estatuto de los trabajadores de las relaciones laborales especiales y excluidas.
- d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- i) Se han analizado los elementos que caracterizan al tiempo de la prestación laboral.

- j) Se han determinado las distintas formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras para la defensa de sus intereses laborales.
- k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos
- l) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- m) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- n) Se han identificado los principales beneficios que las nuevas organizaciones han generado a favor de los trabajadores y de las trabajadoras.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social especialmente el régimen general y en el régimen especial de trabajadores autónomos.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora
- c) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en la actividad, así como los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- e) Se han definido las distintas técnicas de motivación y su determinación como factor clave de satisfacción e insatisfacción laboral.
- f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- g) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- h) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han descrito las funciones específicas de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales, así como las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas.
- d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- e) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección, individuales y colectivas, que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

De los procedimientos de evaluación, criterios de calificación y recuperación se informará verbalmente a los alumnos, se dejará un ejemplar en el corcho de la clase y se enviará a cada uno de ellos por el correo electrónico facilitado por el propio alumno.

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y pruebas individuales escritas (controles). Cada prueba escrita podrá incluir una o más unidades. También, trabajos individuales y/o en grupo, ejercicios y actividades que se realicen a diario en clase, debates, mesas redondas, coloquios, etc.

Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizará ficha del profesor. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: será oral y se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Esta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- g) **Pruebas escritas**: 70% de la nota final.
- h) **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades**: 20% de la nota final.
- i) **Participación activa en clase**: 10% de la nota final.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4 de la Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten los resultados de aprendizaje exigidos en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

EVALUACIÓN MÓDULOS PENDIENTES

Los alumnos con módulos pendientes se examinarán en febrero de los contenidos que se impartieron en el curso 2016/2017. Se les enviará por correo electrónico el detalle de los mismos.

0451 Formación en centros de trabajo.

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

GRUPO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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 su clientela.

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 clientela 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 con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

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

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán los siguientes:
-Observación.

1.- La Evaluación del módulo profesional de FCT, como del resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

2.- La evaluación del módulo profesional de FCT, tiene también por objeto valorar la competencia profesional adquirida. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo profesional deben orientarse a obtener evidencia de la consecución de la competencia.

3.- En la evaluación de este módulo profesional de FCT colaborará el responsable del centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará en el "Informe de Evaluación Individual del Alumno", que deberán ir cumplimentando conjuntamente a lo largo de todo el período de FCT, el profesor-tutor del centro educativo y el responsable del centro de trabajo, siempre con observancia del Programa Formativo concertado previamente entre ambos. Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

4.- La calificación del módulo profesional de FCT será "Apto", "No Apto" o, en su caso, figurará como "Exento", como indica el artículo 26 de la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del Sistema Educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27 de agosto). En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de "No Apto", deberá cursar de nuevo el módulo profesional de FCT, en la misma u otra empresa, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 8 de la orden citada, donde se especifica que el alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de FCT hasta dos veces.

5.- El profesor-tutor del grupo de alumnos del centro educativo establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal, al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento en la "Hoja Semanal del Alumno" (Anexo III). En aquellos casos extraordinarios en los que la situación lo requiera y siempre contando con la autorización de la Dirección Provincial correspondiente, el profesor-tutor podrá sustituir dichas visitas mediante la utilización de medios telemáticos para realizar, sin menoscabo alguno, el seguimiento mencionado.

6.- Para aquellos alumnos que demanden la aplicación de algún procedimiento de correspondencia entre el módulo profesional de FCT y la práctica laboral, se estará a lo previsto en el artículo 25 de la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del Sistema Educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27 de agosto).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

-Observación: 100%

En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de "No Apto", deberá cursar de nuevo el módulo profesional de FCT, en la misma u otra empresa, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 8 de la orden citada, donde se especifica que el alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de FCT hasta dos veces.



**Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"**

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



MÓDULOS FP BASICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA (ABOF)

GRUPO: 1º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESORA: ANA VALERO

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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 creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

De los procedimientos de evaluación, criterios de calificación y recuperación se informará verbalmente a los alumnos, se dejará un ejemplar en el corcho de la clase y se enviará a cada uno de ellos por el correo electrónico facilitado por el propio alumno.

PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc. Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizarán fichas, listas o guías de autocontrol. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: será oral y se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Esta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación

constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

Respecto a las pruebas escritas, sólo se hará una prueba escrita por trimestre salvo aquellas situaciones en las que el profesor considere necesario realizar más. Además, se realizará una prueba escrita de recuperación al final de curso en la que cada alumno se examinará de la parte del módulo no superada.

El profesor podrá plantear a los alumnos la realización de una exposición oral de alguna unidad de trabajo la realización de algún trabajo relacionado con la unidad que estemos estudiando. Será voluntaria y supondrá, si se supera, la exención de la prueba escrita para esa unidad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- j) **Pruebas objetivas**: 50% de la nota final.
- k) **Resolución de ejercicios y actividades**: 30% de la nota final.
- l) **Participación activa en clase**: 20% de la nota final.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos

módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio).

3003. Técnicas administrativas básicas.

MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
GRUPO: 1º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- h) Se ha definido la organización de una empresa.
- i) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- j) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- k) Se han definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- l) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.

- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar serán pruebas orales (salir a la pizarra, preguntas en clase) y escritas, los trabajos individuales y/o en grupo, los ejercicios y las actividades que se realicen a diario en clase, debates, las mesas redondas, coloquios, etc. Para registrar y calificar mediante la observación, la participación en clase se utilizarán fichas, listas o guías de autocontrol. Los instrumentos de evaluación se utilizan para obtener datos, informaciones sobre los resultados conseguidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que nos permitan realizar una evaluación posterior.

Por tanto, mediante el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo. Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 29 de julio de 2010**, la evaluación de cada

módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Respecto al cuándo se va a evaluar, será tanto al principio como al final del proceso educativo, así como a lo largo del mismo. Así, en función del momento distinguimos tres tipos de evaluaciones:

1. Evaluación inicial: será oral y se realizará al comienzo del proceso educativo, tanto al comienzo del curso como al comenzar a explicar cada una de las unidades de trabajo con el fin de conocer la situación de partida, y se realizará a través de las actividades de introducción-motivación y de conocimientos previos. Ésta evaluación se realiza con la finalidad de detectar los conocimientos previos y los errores conceptuales de los alumnos/as, así como sus actitudes, capacidades, motivaciones e intereses. Es decir, tiene carácter de diagnóstico.
2. Evaluación procesual o formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Es decir, es la evaluación que se realiza a lo largo de todo el proceso formativo a través de las actividades de desarrollo, refuerzo y ampliación. Tiene carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo. Es decir, proporciona información constante acerca de las carencias y progresos, permitiendo la reorientación y modificación de aquellos aspectos que sean disfuncionales. Es, por tanto, una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos.

Se llevará a cabo principalmente a través de la observación directa del trabajo del alumnado, de su actitud hacia la materia y de la revisión de las distintas actividades que realicen, además de pruebas de distinto tipo.

3. Evaluación final o sumativa: se realizará al concluir el proceso educativo, que servirá para calificar su proceso de aprendizaje. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y en qué grado. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso, que se expresará con una calificación final o nota final. Además, permite determinar qué se debería mejorar tanto en el presente como en el futuro.

Se realizará al finalizar cada trimestre recopilando la información del mismo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- a) **Pruebas orales y escritas**: 50% de la nota final.
- b) **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades**: 30% de la nota final.

c) **Participación activa en clase:** 20% de la nota final.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4 de la Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten los resultados de aprendizaje exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

3004. Archivo y comunicación.

MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

GRUPO: 1º FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.

- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- a) **Pruebas objetivas:** 50% de la nota final.
- b) **Resolución de ejercicios y actividades:** 30% de la nota final.
- c) **Participación activa en clase:** 20% de la nota final.

En las pruebas objetivas, el alumno deberá alcanzar una puntuación de 3 puntos (sobre 10) para que pueda realizarse la media con el resto de calificaciones. En caso contrario, se considerará suspensa la evaluación, sin tener en cuenta las notas de los trabajos y/o actividades y la de las actitudes.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se



Servicios Periféricos. Consejería de
Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara
IES "CAMPIÑA ALTA"

Paseo de la Ermita, s/n – 19170 – El Casar (Guadalajara)
Tlfno.: 949334910 / Fax: 949334901
Correo electrónico: 19003929.seces@edu.jccm.es



calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los critérios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

3005. Atención al cliente.

MÓDULO: ATENCIÓN AL CLIENTE

GRUPO: 2º FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
- b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
- c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
- d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
- e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.

- f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.
- h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.
- b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- d) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- e) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente
- f) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.
- g) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

- b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
- e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación
- f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- a) Pruebas objetivas: 50% de la nota final.
- b) Resolución de ejercicios y actividades: 30% de la nota final.
- c) Participación activa en clase: 20% de la nota final.

En las pruebas objetivas, el alumno deberá alcanzar una puntuación de 3 puntos (sobre 10) para que pueda realizarse la media con el resto de calificaciones. En caso contrario, se considerará suspensa la evaluación, sin tener en cuenta las notas de los trabajos y/o actividades y la de las actitudes.

De acuerdo con lo dispuesto en el art.4 de la Orden de 29 de julio de 2010, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su **asistencia regular a las clases** y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el RD 1147/2011 y en la citada Orden, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre

uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a, también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la Orden de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

GRUPO: 2º FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- b) Se ha interpretado 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.
- c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.

- d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.
- e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
- f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.
- g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las

operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

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

f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

- a) **Pruebas objetivas:** 50% de la nota final.
- b) **Resolución de ejercicios y actividades:** 30% de la nota final.
- c) **Participación activa en clase:** 20% de la nota final.

En las pruebas objetivas, el alumno deberá alcanzar una puntuación de 3 puntos (sobre 10) para que pueda realizarse la media con el resto de calificaciones. En caso contrario, se considerará suspensa la evaluación, sin tener en cuenta las notas de los trabajos y/o actividades y la de las actitudes.

De acuerdo con lo dispuesto en el **art.4** de la **Orden de 29 de julio de 2010**, la aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, ello por considerar que en el aula se desarrollan experiencias, actitudes y procedimientos que no siempre tienen reflejo en las pruebas escritas, de tal forma que las faltas de asistencia que superen el porcentaje establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo de las horas lectivas del trimestre, supone la imposibilidad de aplicar los instrumentos y criterios de calificación continua adoptados, es decir, da lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo el alumno/a la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar realizando una prueba de suficiencia, en la cual se acrediten las capacidades terminales exigidas en la programación, y versará sobre todos los contenidos recogidos en la programación.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011** y en la citada **Orden**, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Para terminar, decir que, aunque la evaluación tenga como eje central la comprobación de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno/a,

también se tendrán en cuenta las actitudes, los procedimientos y la asistencia y puntualidad regular a clase y se impulsará la participación de los alumnos/as en clase, con objeto de que las referencias de evaluación de cada alumno/a sean múltiples. También, se propiciará su participación en los procesos de evaluación, es decir, se favorecerán procesos de autoevaluación y coevaluación, aunque será fundamental la evaluación realizada por parte del profesor.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, se les realizará una prueba de recuperación al finalizar el curso que versará sobre las evaluaciones que no hayan superado. Las pruebas de recuperación se calificarán de 1 a 10 puntos, versarán sobre los contenidos mínimos y se aplicarán los criterios de evaluación partiendo del grado de cumplimiento o no, de dichos contenidos mínimos. La materia se considera recuperada cuando las actividades realizadas obtengan una calificación que supere los cinco puntos.

Si, a pesar de dichas actividades de recuperación, el alumno/a no consigue superar positivamente el módulo, y de acuerdo con lo establecido en la **Orden** de evaluación, el módulo es susceptible de evaluación y calificación extraordinaria (que se realizará en junio o septiembre de acuerdo con lo que establezca el proyecto curricular del ciclo).

3008. Formación en centros de trabajo.

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

GRUPO: 2º FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO: 2017-2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e) Se han impreso documentos.
- f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.
- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura da, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.

- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El módulo profesional de FCT se calificará como "Apto" o "No apto".
Los módulos profesionales convalidados por otras enseñanzas o por tener acreditadas unidades de competencia del Catalogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, según lo establecido en el artículo 14 de la presente Orden, se calificarán como "Convalidado". Esta calificación es considerada como un 5 a efectos de cálculo de la nota media.

Los módulos profesionales que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se reflejarán con la expresión "Exento".

Cualquier módulo profesional común a varios ciclos formativos, de igual código y denominación, una vez superado en un ciclo, no es necesario superarlo en otro, ni es objeto de convalidación alguna, ya que se trata del mismo módulo profesional y la calificación obtenida, una vez superado, debe trasladarse a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

Los criterios de calificación que se van a seguir son los siguientes:

-Observación: 100%

En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de "No Apto", deberá cursar de nuevo el módulo profesional de FCT, en la misma u otra empresa, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 8 de la orden citada, donde se especifica que el alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de FCT hasta dos veces.