

## **0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

### **1.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>

<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>
<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>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</p>



	<p>aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la</p>

	<p>interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo</p>
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>

## 2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

### CONTENIDOS DEL CURRÍCULO

1. Características de la innovación empresarial:
  - El proceso innovador en la actividad empresarial:
    - Concepto de innovación y relacionados.
    - Perspectiva de desarrollo de la empresa.
    - La competitividad empresarial.
  - El perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación:
    - Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas de grupo, comunicación, motivación y liderazgo.

- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
  - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
  - La Tecnología como clave de la innovación empresarial:
    - Áreas de aplicación de la tecnología.
    - Innovaciones tecnológicas por sectores económicos.
    - Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.
  - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:
    - Áreas.
    - Cambios en la organización.
    - Redes internas y externas.
  - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:
    - Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas.
    - Redes de experiencias. –  
Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramientos, financiación de ideas y premios, entre otros).
2. El concepto jurídico de empresa y empresario:
- Concepto de empresas.
  - Concepto de empresario.
  - Persona física.
  - Persona jurídica.
  - Empresas individuales.
  - El empresario autónomo.
  - Tipos de sociedades.
3. El sistema tributario:
- Concepto de tributo. Naturaleza y características.
  - Principios del sistema tributario español.
  - Los tributos y su finalidad socioeconómica.
  - Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales, cotizaciones.
  - El sistema tributario español.
  - El sistema tributario autonómico.
  - El sistema tributario local.
  - Elementos de la declaración – liquidación.
  - Formas de extinción de la deuda tributaria.
  - Infracciones y sanciones tributarias.
4. Obligaciones fiscales en la empresa:
- El índice de Actividades Económicas.

- La Declaración Censal, alta en el Censo de la Actividades Económicas.
  - El IVA. Tipos. Regímenes.
  - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
  - Actividades empresariales y profesionales.
  - Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.
  - Las retenciones de IRPF.
  - Modelos y plazos de declaración – liquidación.
  - Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.
5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:
- El derecho.
  - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
  - La jerarquía de las normas.
  - Órganos de la Administración Central.
  - Instituciones de la Comunidad Autónoma.
  - La Administración Local. Provincias y Municipios.
  - Los presupuestos generales del Estado.
  - Los funcionarios públicos.
  - Los fedatarios públicos.
  - Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.
6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:
- El acto administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo.
  - El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.
  - Los contratos administrativos.
  - Los recursos administrativos. Conceptos. Tipos de recursos.
  - El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
  - La jurisdicción contencioso-administrativa.
7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública:
- Los documentos en la administración.
  - Los archivos públicos.
  - Los registros públicos.
- 
- El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
  - Límites al derecho de información.
  - El libro de quejas y sugerencias.

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El contenido está organizado en unidades didácticas.

A continuación, se refleja en el siguiente cuadro la distribución y secuenciación de las distintas unidades formativas a lo largo del curso que consta de dos evaluaciones.

Unidad N.º	Título	Evaluación
1	La empresa y el empresario	1ª
2	Innovación empresarial	1ª
3	Actividad emprendedora	1ª
4	Obligaciones fiscales de la empresa	1ª
5	Estructura funcional y jurídica de la administración pública	2ª
6	Las relaciones entre administrado y administración pública	2ª
7	Gestión de la documentación ante la administración pública	2ª
8	Administración Pública. La administración del Estado.	2ª

### 3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

#### 3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Del análisis de los objetivos generales (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), se deduce que el aprendizaje debe basarse en el "saber hacer", por ese motivo, se simularán supuestos reales de trabajo, que el alumnado deberá resolver favorablemente.

---

Se dará al módulo un enfoque interdisciplinar, en el que se relacionen: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos de los diferentes trabajos administrativos, con el fin de obtener una visión global de las funciones del técnico en gestión administrativa.

El proceso de enseñanza-aprendizaje será activo y participativo, basándose principalmente en la resolución de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupo, según el caso) de carácter práctico, que pretenden despertar el interés del alumnado, por la profesión de Técnico en gestión administrativa, y al mismo tiempo desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, es decir, propiciar el autoaprendizaje y la iniciativa del alumnado.

Las actividades serán complementadas con exposiciones y debates entre el alumnado, y las explicaciones de la profesora, que mostrarán los instrumentos precisos para resolver los supuestos planteados.

### 3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a los siguientes factores:

**a) Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:**

a. Acceso directo:

- Alumnado titulado en ESO.
- Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
- Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.

b. Mediante prueba de acceso:

- Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
- Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

b) **Edad del alumnado:** Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado de un mismo grupo que suele abarcar de los 17 a los 25 años, habiendo en algún caso alguna alumna que supera los 40 años.

c) **Alumnado repetidor:** Por lo general no suelen cursar todos los módulos profesionales.

d) **Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.**

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, debido a ser una materia nueva, de la que

---

se parte de cero, importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Es primordial conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello se realizará la **evaluación inicial** y así, poder conocer las características del alumnado mediante una encuesta personal, y su competencia curricular mediante una prueba de conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en las competencias básicas en el ámbito lingüístico y en el matemático. De los resultados de esta evaluación se extraerán las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses del alumnado.

Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.
- Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.
- Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación:

- **Actividades de refuerzo:** Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:
  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
  - Revisión continua del trabajo realizado en casa.
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.
- **Actividades de ampliación:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.

- Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

### **3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza/aprendizaje son:

- Libros de texto de **paraninfo**.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en la biblioteca o departamento del centro.
- Publicaciones periódicas generales y específicas.
- Documentos e impresos (en papel y on line).
- Ordenadores con conexión a internet.
- Aula Virtual.
- Videos.
- Cañón de proyección

### **4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- Pruebas individuales: pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes.
- Trabajos individuales, actividades grupales... Se valorará el grado de asimilación de los contenidos, el orden, la estética, la ortografía y la capacidad para el manejo de la información y la puntualidad en su entrega.

### **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los criterios de calificación aplicables deben ceñirse por una parte a los objetivos propuestos y a los planteamientos de la evaluación y por otra a la realidad del grupo-de clase tanto en el plano de los conocimientos como de las actitudes. Se ponderarán las notas de formas individualizadas en función de los progresos realizados y del esfuerzo desempeñado.

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada una de las unidades didácticas en que se

---

divide el módulo y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación expuestos anteriormente.

**La calificación de cada evaluación vendrá determinada por la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los distintos grupos de calificación siguientes:**

Pruebas individuales (exámenes)	80 % de la nota final*
Trabajos individuales, actividades grupales...	20 % de la nota final

\*Si el alumno es sorprendido copiando en un examen, la calificación de esa prueba será de 0.

Como hemos dicho, a lo largo del curso se realizarán **dos evaluaciones**. **Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10**. La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.

**La nota final del módulo será la media de las calificaciones** obtenidas en las evaluaciones parciales **siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada una de ellas**.

**Los alumnos que tengan todas o alguna evaluación suspensa, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.**

## ***6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA***

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger

- “El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
- El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.”

---

En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

“El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua anulará las posibles pruebas realizadas por el alumno hasta ese momento.

El profesor del módulo, antes de la pérdida definitiva de la evaluación continua, enviará al alumno un correo (educacyl) indicando que está en riesgo de la pérdida de esta.

La comunicación de la pérdida de evaluación continua se firmará por el profesor del módulo y tutor y se realizará preferentemente presencial, siempre que sea posible, donde el alumno firmará dicho documento. En otra situación, se enviará por correo de educacyl.

Del documento de pérdida de evaluación continua se realizarán dos copias, una se entregará al alumno y otra se archivará en el Departamento. Además, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento de Administración y Gestión”.

El Departamento considera faltas justificadas:

“- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.

- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir,...)

- Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.

- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).

- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.

- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.

---

- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar”.

El módulo tiene una duración de 105 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 16 faltas (periodos de clase de 50 minutos)

Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua:

El Departamento establece que “los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final para esos alumnos sobre TODOS los contenidos del módulo y/o trabajo. La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.

## *7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN*

### *7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS*

El profesor a los alumnos que no superen las distintas evaluaciones podrá encomendarles a lo largo del curso académico la realización de una serie de actividades como trabajo personal para que puedan asentar bien los conocimientos.

Justo antes o después de la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia correspondiente a la evaluación, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizarán en el mes de junio una prueba de evaluación final. Se examinará del contenido/s de la/s evaluación/es suspensa/s.

### *7.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO ACCEDEN A LA FCT*

Aquellos alumnos que no accedan a las FCT y tengan este módulo pendiente, deberán acudir a clase hasta la realización del examen final de junio. En este transcurso de tiempo, el

---

alumno podrá preguntar todas aquellas dudas que tenga sobre el módulo. Se llevarán a cabo ejercicios prácticos, resúmenes, esquemas conceptuales, que sean necesarios para que el alumno pueda asimilar y practicar los contenidos impartidos durante el curso.

### **7.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN LA FCT CON UN MÓDULO SUSPENSO**

Este módulo no está asociado a unidades de competencias, por lo que se puede dar el caso de que un alumno solo tenga este módulo pendiente y pueda acceder al módulo de FCT con el visto bueno del equipo educativo.

Llegado este momento, el profesor se pondrá en contacto con el/la alumno/a antes de que se vaya a hacer sus prácticas en la empresa, para abordar qué actividades encomendará al alumno para que éste pueda asimilar y practicar los contenidos impartidos durante el curso, y de los cuales deberá responder en el examen final de junio.

### **8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente Programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

#### Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación trimestral (1ª y 2ª) los alumnos podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los tabloneros del centro, los alumnos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor/a de la materia o módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes)
- b) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.
- c) Si los alumnos siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.

d) Las reclamaciones se efectuarán en un formulario establecido por el Departamento para tal fin, en los dos días lectivos siguientes, al conocimiento por parte del alumnado de la calificación de la materia o módulo.

f) La reclamación que presente el alumnado debe estar suficientemente argumentada y motivada, en caso contrario, no se admitirá a trámite. Los motivos de la reclamación deberán ser los establecidos en la respectiva Orden evaluación para las reclamaciones finales (punto 2, art.25)

e) Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por la Jefa de Departamento y dos profesores/as de la misma especialidad, nombrado por ésta. Si el tutor pertenece a la misma especialidad, y no es parte implicada, será uno de los dos profesores/as designados por la Jefa del Departamento. El profesor/a implicado explicará a la Comisión los motivos de la calificación. Se analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas por el alumn@. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnad@ que reclama y al profesor@ de la materia o módulo objeto de reclamación.

f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumn@ implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

#### Para evaluaciones finales:

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

---

## 0442\_OARH

### 1- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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 elaborados 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.

**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.

**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, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

**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.

**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.

**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.

## 2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

I. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- ✓ Fuentes de la normativa laboral.
- ✓ Funciones del departamento de recursos humanos.
- ✓ Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- ✓ Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- ✓ Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- ✓ Adaptación al nuevo empleo.
- ✓ Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
  - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- ✓ Principales técnicas de formación empresarial.
- ✓ Entidades de formación.
- ✓ Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

II. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- ✓ Forma del contrato.
- ✓ Modalidades de contratación.
- ✓ Jornada de trabajo, calendario laboral.
- ✓ Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- ✓ Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- ✓ Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ El finiquito.

III. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- ✓ Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- ✓ Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- ✓ Confección del recibo de Salarios:

- ✓ Cotizaciones a la Seguridad Social.
  - ✓ Tipos y bases de cotización.
- IV. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:
- ✓ Control horario.
  - ✓ Absentismo.
  - ✓ Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
- V. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
- ✓ Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
  - ✓ Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
  - ✓ Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Los contenidos se presentan como muestra la tabla siguiente: se adelanta la explicación de las unidades que les resulta más complicadas al alumnado al primer trimestre, dado que en el grupo de 11 alumnos, 10 de ellos tienen pendientes de 1º los módulos OACV y TC, se realiza este ajuste del orden de los contenidos con el fin de que el alumnado pueda dedicarle más tiempo en el 1er trimestre, además durante curso anteriores, en materias como FOL han estudiado contenidos muy similares, lo que supone puedan estudiar los mismos durante la segunda evaluación coincidiéndoles con las fechas de recuperaciones de módulos pendientes. Todo ello con el único fin de que les resulte más fácil y asequible. Se les ha explicado a los alumnos el orden de las unidades didácticas y muestran su conformidad con el orden expuesto.

TEMPORALIZACIÓN		
N.º ud	Título	Evaluación
1	El departamento de R.R.H.H. Motivación y formación de los R.R.H.H.	1ª
2	La contratación laboral.	1ª
3	La retribución de los recursos humanos.	1ª
4	Cálculo de la cotización a la Seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF	1ª
5	Casos prácticos de recibos de salarios.	1ª
6	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.	1ª
7	S.S.	2ª
8	Modificación, suspensión y extinción.	2ª
9	La normativa laboral.	2ª
10	La jornada.	2ª
11	La calidad en el departamento de recursos humanos.	2ª
12	Simulador en real con software Aplifisa.	2ª

### 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

#### 3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ✚ Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- ✚ Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- ✚ La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- ✚ Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- ✚ El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa

#### 3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a los siguientes factores:

- a) Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:

**I. Acceso directo:**

- Alumnado titulado en ESO.
- Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
- Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.

**II. Mediante prueba de acceso:**

- Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
- Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

b) Edad del alumnado: Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado de un mismo grupo que suele abarcar de los 16 a los 24 años.

- c) Alumnado repetidor: Por lo general no suelen cursar todos los módulos profesionales.  
d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, debido a ser una materia nueva, de la que se parte de cero, importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- ✓ Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.

- 
- ✓ Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
  - ✓ Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.
  - ✓ Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación:

➤ Actividades de refuerzo: Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:

- ✚ Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
- ✚ Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
- ✚ Revisión continua del trabajo realizado en casa.
- ✚ Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.

➤ Actividades de ampliación: Para alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:

- ✚ Resolución de supuestos prácticos más complejos.
- ✚ Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
- ✚ Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

### **3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza/aprendizaje son:

- Libros de texto de consulta.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Software facilitado por Aplifisa.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en la biblioteca o departamento del centro.
- Publicaciones periódicas generales y específicas.
- Documentos e impresos (en papel y on line).
- Ordenadores con conexión a internet.
- Aula Virtual.
- Videos.
- Cañón de proyección
- Armarios y archivadores.

## **4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Instrumentos de evaluación.

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- Pruebas individuales: pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes.
- Trabajos individuales, actividades grupales... Se valorará el grado de asimilación de los contenidos, el orden, la estética, la ortografía y la capacidad para el manejo de la información y la puntualidad en su entrega.

---

## 5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación aplicables deben ceñirse por una parte a los objetivos propuestos y a los planteamientos de la evaluación y por otra a la realidad del grupo-clase tanto en el plano de los conocimientos como de las actitudes. Se ponderarán las notas de formas individualizadas en función de los progresos realizados y del esfuerzo desempeñado.

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada una de las unidades didácticas en que se divide el módulo y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación expuestos anteriormente.

La calificación de cada evaluación vendrá determinada por la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los distintos grupos de calificación siguientes:

Pruebas individuales (exámenes) .....	80% de la nota final*
Trabajos individuales, actividades grupales .....	20% de la nota final

**La entrega de ejercicios individuales a lo largo del curso:** se evaluará la entrega en fecha de actividades programadas de enseñanza y aprendizaje.

Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y la estética del trabajo.

**La nota de este apartado supondrá el 20 % de la calificación final de la evaluación.**

\*Si el alumno es sorprendido copiando en un examen, la calificación de esa prueba será de 0. Como hemos dicho, a lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos en un baremo de 0 a 10. La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada una de ellas. Los alumnos que tengan todas o alguna evaluación suspensa, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que en el párrafo anterior.

## 6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En cumplimiento del art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger:

*“c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.  
d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.”*

En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

*“El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.*

El Departamento considera faltas justificadas:

- ✓ La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- ✓ La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir,)
- ✓ Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.
- ✓ La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.
- ✓ La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.
- ✓ El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).
- ✓ La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.
- ✓ - La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- ✓ Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar”.

El módulo tiene una duración de **126 h**. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de **asistencia no justificadas es superior a 19 faltas** (periodos de clase de 50 minutos).

Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua:

El Departamento establece que “los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final para esos alumnos sobre TODOS los contenidos del módulo y/o trabajo. La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.

## **7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

### **7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS**

La profesora a los alumnos que no superen las distintas evaluaciones podrá encomendarles a lo largo del curso académico la realización de una serie de actividades como trabajo personal para que puedan asentar bien los conocimientos.

Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizarán en el mes de junio una prueba de evaluación final. Se examinará del contenido/s de la/s evaluación/es suspensa/s.

### **7.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO ACCEDEN A LA FCT**

Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizarán en el mes de junio una prueba de evaluación final. Se examinará del contenido/s de la/s evaluación/es suspensa/s.

### **7.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN LA FCT CON UN MÓDULO SUSPENSO**

Este punto de la programación no procede en este módulo, al estar asociado a unidad de competencia. Ningún alumno puede realizar la FCT con este módulo suspenso.

## 8. *PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES*

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente Programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc....)

### Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación trimestral (1ª, 2ª) los alumnos podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los tablones del centro, los alumnos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor/a de la materia o módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes)

b) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.

c) Si los alumnos siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.

d) Las reclamaciones se efectuarán en un formulario establecido por el Departamento para tal fin, en los dos días lectivos siguientes, al conocimiento por parte del alumnado de la calificación de la materia o módulo.

f) La reclamación que presente el alumnado debe estar suficientemente argumentada y motivada, en caso contrario, no se admitirá a trámite. Los motivos de la reclamación deberán ser los establecidos en la respectiva Orden evaluación para las reclamaciones finales (punto 2, art.25)

e) Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por la Jefa de Departamento y dos profesores/as de la misma especialidad, nombrado por ésta. Si el tutor pertenece a la misma especialidad, y no es parte implicada, será uno de los dos profesores/as designados por la jefa del Departamento. El profesor/a implicado explicará a la Comisión los motivos de la calificación. Se analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas por el alumno@. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnado@ que reclama y al profesor@ de la materia o módulo objeto de reclamación.

f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumno@ implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

### Para evaluaciones finales:

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

## 0443 - TDC – TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### 1. OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para este Módulo profesional. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Los **criterios de evaluación** establecen el nivel aceptable de consecución de los resultados de aprendizaje correspondientes y, en consecuencia, los resultados **mínimos exigibles** que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumno alcance una evaluación positiva en el Módulo. Son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>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.</li> <li>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</li> <li>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ul>
<p><b>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pyme.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</li> <li>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y</li> </ul>



	confidencialidad de la información.
<b>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</li><li>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</li><li>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</li><li>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</li><li>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.</li><li>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</li><li>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li><li>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li><li>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</li></ul>
<b>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</li><li>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</li><li>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</li><li>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</li><li>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</li><li>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.</li><li>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</li><li>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</li><li>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</li><li>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li></ul>

## **2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

### **CONTENIDOS BÁSICOS (Título): 60 horas.**

Preparación de documentación soporte de hechos económicos.

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

### **CONTENIDOS (Currículo): 126 horas.**

#### **1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**

- La documentación mercantil y contable: documentos soporte y notas de asiento contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable según su naturaleza.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo: el pedido, el albarán, la factura.
- Documentación bancaria con transcendencia contable: contratos de préstamo, liquidaciones de intereses, extractos bancarios.
- Documentos laborales con transcendencia contable: el recibo de salarios y los documentos de cotización con la Seguridad Social.
- Organización y archivo de los documentos contables y mercantiles para los fines de la contabilidad.

#### **2. Registro contable de hechos económicos habituales:**

- Operaciones relacionadas con compras y ventas: IVA soportado y repercutido.
- Gastos e ingresos: IVA soportado y repercutido.
- Inmovilizado Material: adquisición, enajenación y amortización del inmovilizado. IVA soportado y repercutido.
- Inmovilizado intangible: concesiones administrativas, derechos de traspaso y aplicaciones informáticas. IVA soportado y repercutido.
- Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos a corto plazo.

- Liquidación de IVA.
- Ajustes por periodificación en operaciones no financieras.
- Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

### **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

### **4. Comprobación de cuentas:**

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria y sus efectos contables.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

## **ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

El total de horas que le corresponden a este módulo es de 126 horas, que se impartirán durante los dos primeros trimestres del curso, a razón de 6 horas semanales, siendo conveniente una distribución diaria de 2+2+2. Los contenidos del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se impartirán en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDAD DE TRABAJO 1: Repaso de conceptos básicos. Proceso contable. Normativa y documentación.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de compras.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Operaciones de tesorería y financiación.

UNIDAD DE TRABAJO 6: Las operaciones con el inmovilizado.

UNIDAD DE TRABAJO 7: El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.

En todas las unidades de trabajo se realizarán casos prácticos y un ejercicio de simulación. Es un módulo donde la distribución de los contenidos en unidades de trabajo y por evaluaciones, es orientativa porque operaciones de cierre (UT.7) se realizan también en la UT1.

Los contenidos se distribuyen de la siguiente forma, la asignación de las horas es orientativa:

### RELACIÓN DE UNIDADES Y HORAS ASIGNADAS

TRIMESTRE	TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO	HORAS
1º	UT. 1: Repaso de conceptos básicos. Proceso contable. Normativa y documentación.	15
	UT. 2: Registro de la documentación contable y tratamiento contable de las operaciones de compras.	20
	UT. 3: Registro de la documentación contable y tratamiento contable de las operaciones de ventas.	20
	UT. 4: Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación	10
2º	UT. 4: Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación (continuación)	5
	UT. 5: Operaciones de tesorería y financiación.	15
	UT. 6: Las operaciones con el inmovilizado.	15
	UT. 7: El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.	26
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>126</b>

### 3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

#### 3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología que se va a utilizar para impartir este módulo profesional está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que destacan:

- Contenidos de carácter progresivo.** No se puede abordar el estudio de un tema si no se tienen claros los conocimientos de temas anteriores.
- Predominio de contenidos prácticos.** La forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia es su aplicación en casos prácticos y lo más adaptados a la realidad.
- Vocabulario técnico.** El alumnado debe acostumbrarse al vocabulario contable y a usarlo con la mayor precisión posible.
- Normativa.** Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en el alumnado actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Herramientas informáticas.** La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga a conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable.

Relacionadas con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

- Garantizar la secuenciación de los contenidos:**
  - 1.1. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto del módulo profesional.
  - 1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos.

- 1.3. Fomentar el trabajo diario del alumnado, planteando actividades teórico-prácticas o prácticas a realizar dentro como fuera del aula.
  - 1.4. Llevar un control continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas, ...).
  - 1.5. Evaluar al alumnado al final de cada una de las unidades didácticas para asegurarse que han adquirido las competencias suficientes para abordar los temas siguientes.
  - 1.6. Plantear actividades de refuerzo para el alumnado que no haya superado los mínimos de cada unidad.
  - 1.7. Favorecer el trabajo en grupo en el aula como medio de motivación para el alumnado que presente mayores dificultades.
- 2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas:**
- 2.1. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
  - 2.2. Proponer prácticas suficientes para garantizar que el alumnado pueda adquirir las capacidades profesionales del módulo.
  - 2.3. Fomentar la participación del alumnado en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista.
  - 2.4. Incluir la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos contables.
- 3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable:**
- 3.1. Utilizar un vocabulario adecuado en la exposición de los temas para habituar al alumnado en el uso de la terminología contable.
  - 3.2. Exigir al alumnado la utilización de un vocabulario técnico contable.
  - 3.3. Elaborar glosarios de términos propios de la contabilidad en el aula virtual.
  - 3.4. Acostumbrar al alumnado a la utilización del Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES.
- 4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de la normativa actualizada e instruir al alumnado sobre su uso:**
- 4.1. Utilizar el PGC de PYMES como normativa básica.
  - 4.2. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan que ver con la contabilidad y su aplicación.
  - 4.3. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad básica.
  - 4.4. Desarrollar la capacidad de búsqueda y manejo de la información.
- 5. Iniciar al alumnado en el uso del programa de gestión contable “ContaSol” o cualquier otro que esté instalado en los ordenadores del aula:**
- 5.1. Compaginar el aprendizaje teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable.
  - 5.2. Adecuar el programa a las necesidades propias del curso.
  - 5.3. Plantear y resolver, como actividad final del curso, un supuesto contable completo a través del programa ContaSol o similar.
  - 5.4. Considerar el programa contable como una herramienta que facilita la labor del contable pero que no le sustituye.
  - 5.5. Fomentar la utilización de las TIC.

### **3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a los siguientes factores:

**a) Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:**

a. Acceso directo:

- Alumnado titulado en ESO.
- Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
- Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.

- 
- b. Mediante prueba de acceso:
- Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
  - Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.
- b) **Edad del alumnado:** Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado de un mismo grupo que suele abarcar, con carácter general, de los 16 a los 24 años.
- c) **Alumnado repetidor:** Por lo general, no suelen cursar todos los módulos profesionales.
- d) **Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.**

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, debido a ser una materia de continuidad del módulo de Técnica Contable, en la que alto porcentaje de alumnos tienen el módulo pendiente de primero, importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Es primordial conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello se realizará la **evaluación inicial** y así, poder conocer las características del alumnado mediante una encuesta personal, y su competencia curricular mediante una prueba de conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en las competencias básicas en el ámbito lingüístico y en el matemático. De los resultados de esta evaluación se extraerán las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses del alumnado.

*En este curso académico se ha observado que todos los alumnos que han pasado a segundo curso, salvo tres, tienen suspenso el módulo de Técnica Contable, por tanto, la evaluación inicial se va a realizar oral mediante las preguntas mientras la profesora resuelve ejercicios de repaso.*

Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.
- Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.
- Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación:

- **Actividades de refuerzo:** Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:
  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
  - Revisión continua del trabajo realizado en casa.
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar el tiempo de realización de las pruebas objetivas o resaltarla palabras claves de la prueba objetiva.

- **Actividades de ampliación:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.

- Investigación sobre las normas de registro y valoración (segunda parte PGC) y las definiciones y relaciones contables (quinta parte del PGC)
- Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

Mecanismo de atención a la diversidad: Resolución de casos prácticos más complejos.

*En este curso académico, se realizarán actividades de ampliación, más que de refuerzo, para aquellos alumnos que tienen mayor nivel, mientras se refuerza a los alumnos con nivel bajo. (al menos, inicialmente esto es lo que se detecta)*

#### Evaluación del alumno con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas especiales pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

Discapacidad física  
Discapacidad sensorial (auditiva o visual)  
Trastornos generalizados del desarrollo  
Trastornos por déficit de atención

y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno, discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc...
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

### **3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza aprendizaje son:

- Libro de texto del módulo profesional “Tratamiento de la documentación contable”. Se recomienda la utilización por parte del alumnado del libro de la editorial Paraninfo. La profesora utilizará un libro digital para explicar en clase. Los alumnos podrán utilizar como libro de apoyo y complementario el libro en papel o en formato digital ya que el aula dispone de un ordenador por alumno.
- Supuestos de ampliación y refuerzo.
- Plan General de Contabilidad de PYMES.
- Software específico de gestión contable: Versión actualizada del programa informático de gestión contable (ContaSol u otro instalado en los ordenadores del aula)
- Calculadora.
- Recursos de Internet.
- Teams.

Para la correcta realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje se deberá contar con un aula dotada con ordenador, proyector y pantalla (o pizarra digital) como apoyo a las

explicaciones de la profesora, además de ordenador personal para cada uno de los alumnos o alumnas para poder impartir y trabajar con la aplicación informática de gestión contable.

#### **4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se ha establecido atendiendo a los siguientes **principios**:

- **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos de cada una de las unidades de trabajo, teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.
- **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumna o alumno considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.
- **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

**El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:**

La evaluación será continua durante todo el curso y en cada uno de los trimestres.

**La evaluación continua dentro de cada unidad** responderá a la evaluación y valoración de todos y cada uno de los siguientes aspectos:

1. **Observación del trabajo realizado en el aula:**
  - Participación activa en las clases.
  - Realización de las tareas encomendadas.
  - Aplicación correcta de los procedimientos explicados.
  - Organización del material.
  - Manejo de las aplicaciones informáticas.
2. **Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula:**
  - Elaboración de esquemas y resúmenes.
  - Realización de supuestos prácticos.
  - Trabajos de investigación
  - Glosario de términos.
3. **Realización de ejercicios y actividades evaluables:** resolución de casos prácticos de forma individual y/o presentación de trabajos/informes.
4. **Realización de pruebas escritas al final de varias unidades didácticas:**
  - Cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados mediante test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas.
  - Resolución de ejercicios prácticos.
4. **Actividades de recuperación para el alumnado que no supere los mínimos de cada control de evaluación:**
  - Elaboración de esquemas, resúmenes o formularios.
  - Realización de nuevos supuestos prácticos.
  - Nueva prueba escrita.

#### **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación del alumnado se determinará tomando como referencia los criterios de evaluación y los mínimos exigibles establecidos para las correspondientes unidades didácticas. La calificación global de cada control se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con la precisión de hasta dos decimales).

Este módulo de desarrolla durante los dos primeros trimestres (dos evaluaciones) del curso académico.

La calificación del módulo estará compuesta por tres conceptos evaluables:

- 1.- Pruebas objetivas.
- 2.- Actividades/ejercicios/supuestos/trabajos.
- 3.- Actitud/participación en el aula.

#### PONDERACIÓN DE LOS CONCEPTOS EVALUABLES SOBRE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

• En la primera y segunda evaluación:

Las pruebas objetivas, en sus distintas variantes, sobre los contenidos de las diferentes unidades de trabajo ponderan un 75% de la calificación.

Las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos pondera un 15% de la calificación.

La actitud y participación en el aula del alumno, pondera un 10% de la calificación.

#### CONCEPTOS EVALUABLES:

Son tres los conceptos o parámetros evaluables a lo largo del curso académico y dentro de las dos evaluaciones.

##### 1.- Las pruebas objetivas:

Serán tipo test y/o preguntas cortas y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. En este módulo predomina el contenido práctico sobre el teórico. En cada evaluación la profesora podrá realizar la prueba o pruebas objetivas que considere oportuno, según la naturaleza de la materia y las características del grupo de alumnos.

Se requiere como requisito para aprobar la evaluación trimestral, que la nota relativa al concepto de la **prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos sobre 10 puntos**. Con carácter general, está previsto realizar solamente una prueba objetiva por evaluación.

En el supuesto de que en una evaluación se realice más de una prueba objetiva, para hacer nota media entre las diferentes pruebas, se requiere haber obtenido una nota igual o superior a 4 puntos, de manera que, en otro caso, no se hace media y no se superaría la evaluación, aunque el otro u otros exámenes estuviesen aprobados. Además, la media de todas ellas debe ser igual o superior a 4,5 puntos sobre 10 puntos

En caso de que un alumno copie, por medios escritos (chuleta, cambiaso, móvil, reloj, etc.), o por cualquier otro método (hablando, mirando al examen de otro alumno, etc.) durante el desarrollo de un examen serán calificados con un cero, tanto él como el alumno colaborador en caso de que lo hubiera. Si un alumno es sorprendido copiando en una prueba objetiva automáticamente suspende la evaluación y la nota que figurará en el acta de evaluación será "1".

Igualmente, será calificado con cero, el alumno que falte a la realización de una prueba objetiva, sin una causa justificada, quedando a libre decisión de la profesora la realización de la prueba en otra fecha, según la circunstancia expuesta por el alumno, excepto si se tratara de convocatorias final que deben realizarse obligatoriamente en la fecha fijada (no se realizará otra prueba, en fecha distinta).

El alumno que falte por alguna de las causas justificadas deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro, a la profesora del módulo, para realizar la prueba objetiva. La prueba objetiva se realizará inmediatamente a la incorporación del alumno al centro.

---

## 2.- Trabajos/actividades/ejercicios/supuestos:

Si como consecuencia de una situación excepcional, de un proceso de hospitalización o de una enfermedad grave no se pueda valorar este ítem, este se incorporará a concepto evaluable de prueba objetiva.

En las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos: Presentación (cuidado, utilización de recursos y ajuste a las indicaciones del profesor/a, limpieza) 0,25 puntos y Contenido (a calificar por la profesora según el tipo de actividad) 9,75.

Deberán presentarse en la forma y fecha indicada por la profesora. Si se entregan fuera de plazo no se recogerán, salvo causa justificada. El alumno que no entregue una actividad/ejercicios/supuestos/trabajos por alguna de las causas justificadas, deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro a la profesora del módulo para que la profesora recoja las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos. Haciendo uso de las nuevas tecnologías, el alumno deberá enviar previamente una foto al correo de la profesora o por teams a la hora de la entrega presencial del trabajo/actividad/ejercicio o antes de la hora de recogida, pero nunca después.

Si un alumno ha copiado las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos en un automáticamente suspende la evaluación y la nota que figurará en el acta de evaluación será "1".

La calificación de este apartado se determinará mediante la ponderación de las calificaciones de las actividades entregadas y el nº de actividades que debería haber entregado.

## 3.- Actitud y participación en el aula del alumno:

Este concepto evaluable representa el 10% de la nota en cada evaluación, sin perjuicio de lo establecido en esta programación y el RRI sobre la asistencia, puntualidad y pérdida de evaluación continua.

Si como consecuencia de una situación excepcional, de un proceso de hospitalización o de una enfermedad grave no se pueda valorar este ítem, este se incorporará a concepto evaluable de prueba objetiva.

- La actitud: 0,5 puntos (1/2 del 10% total). Es fundamental tener en cuenta la actitud del alumno en el aula en este módulo porque esta favorece o desfavorece el desarrollo eficiente de los conocimientos para alcanzar los objetivos del módulo porque se trata de un módulo fundamentalmente basados en ejercicios/supuestos prácticos dentro del aula.

Criterio de aplicación: Observación por el profesor.

Se consideran malas actitudes las siguientes:

- Uso de dispositivos móviles sin autorización del profesor.
  - Conductas disruptivas: hablar en clase, interrupción al profesor durante las explicaciones, no respetar el turno de palabra o cualquier otra conducta del alumno que altere el desarrollo normal de una sesión lectiva.
  - Abandonar el aula sin permiso del profesor.
  - Falta de motivación e interés por la materia.
- Cada una de estas conductas negativas descontará 0.25 puntos. La repetición de la conducta descontará 0.50 puntos.

- Participación en el aula: 0,5 puntos (1/2 del 10% total)

La participación en el aula que conlleva el proceso de enseñanza- aprendizaje tomará como parámetro objetivo la asistencia al aula. Dicha participación, se desarrolla a través de actividades, ejercicios, resolución de casos prácticos, talleres, charlas, visualización de material didáctico, feed-back etc.

Se valorará 0,5 sobre 10 puntos. Cada falta de participación vinculada a la asistencia restará 0.10 puntos, de manera que el alumno que no falte nunca tendrá 0.5 puntos y el que falte a 5 sesiones de impartición de la materia o más se le calificará con 0 puntos.

Las ausencias a actividades extraescolares y complementarias sin justificación computarán como una falta de asistencia, tanto que corresponda a horas de impartición de dicho módulo o no. Computándose como una falta/s de asistencia más para la pérdida de evaluación continua.

#### RETASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA:

“Debido al carácter que tienen estos estudios, post obligatorios y presenciales, el alumnado deberá conocer al matricularse los horarios de las clases lectivas. Los retrasos de hasta 10 minutos, ya sea por llegar tarde o necesidad de salir pronto, computarán como por tres retrasos por una falta, no justificable para la pérdida de evaluación continua. El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua deberá acudir con toda la materia a la convocatoria final del curso.

Para aquellos retrasos de más de 10 minutos, se convierten en falta de asistencia, la falta será contabilizada por completa, contabilizándose para la pérdida de evaluación continua”.

**PARA APROBAR LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL:** será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos “sin aplicar ningún tipo de redondeo” sumando todos (tres) los conceptos anteriores, debiéndose cumplir este requisito:

**-En la parte relativa a las pruebas objetivas se haya obtenido, por lo menos, una nota media de igual o superior a 4,5 puntos.**

#### LA NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

Para los alumnos que aprueben el módulo en el examen final en convocatoria de febrero/marzo o en convocatoria de mayo/junio: la calificación del módulo será la nota del examen final. El examen es el único concepto evaluable, siempre que la calificación sea igual o superior a 5 puntos “sin aplicar ningún tipo de redondeo”

#### REGLAS DE REDONDEO:

-- Reglas de redondeo de las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos en el acta de evaluación:

Las reglas de redondeo se aplicarán en las evaluaciones trimestrales, las recuperaciones, la evaluación final, la evaluación extraordinaria, el examen por pérdida de evaluación continua y el examen de pendientes.

Si la suma de los tres conceptos anteriores (prueba objetiva, actividades/ejercicio/supuestos, y actitud y participación) da como resultado una cifra con decimales, el redondeo se efectuará de la forma siguiente:

-Si el primer decimal es inferior a 7: la calificación será la cifra entera inferior, “redondeo hacia abajo”. (Ejemplo: 5,6; 5,5; 5,4; 5,3; 5,2 y 5,1 es un 5).

-Si el decimal es igual o superior a 7: la calificación será la cifra entera inmediata superior, “redondeo hacia arriba”. (Ejemplo: 5,7; 5,8 y 5,9 es un 6).

No obstante, el redondeo no se aplicará para aprobar y, tal como consta expresamente, la regla de redondeo se aplica cuando la suma de los conceptos evaluables sume 5 puntos o más.

-- Reglas de redondeo de las calificaciones inferiores a 5 puntos en el acta de evaluación: en las calificaciones suspensas se tomará como nota del acta “el número entero” de la calificación obtenida por el alumno resultado de la suma de los conceptos evaluables.

Cuando el alumno no cumpla el requisito relativo al concepto prueba objetiva (> 4,5) el alumno suspenderá el módulo y la nota que figurará en el acta no podrá ser superior a 4 puntos.

## CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada una de las cuestiones, problemas y supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir esa máxima puntuación se aplican los siguientes criterios:

- a) Rigor técnico
  - Identificación del problema planteado
  - Utilización de la terminología específica del módulo
  - Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas
  - Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos
- b) Presentación
  - Información organizada de forma lógica
  - Corrección ortográfica y de redacción
  - Limpieza y legibilidad
- c) Otros criterios específicos
  - Valorar el planteamiento, aunque no se resuelva el ejercicio en su totalidad
  - Si en un ejercicio el resultado de un apartado se utilizase en otro, éste último se puntuará con independencia del primero
  - Valorar las explicaciones sobre el proceso de resolución de los ejercicios
- d) Anulación de la prueba
  - Si se copia en las pruebas objetivas escritas y las actividades/ejercicios/supuestos y trabajos, éstas se anulan completamente.
  - Los trabajos de investigación han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida.

Criterios de corrección específicos de cada prueba objetiva:

En la prueba objetiva, se indicarán los criterios de corrección específicos en el examen, así como los requisitos para superar el examen.

En los criterios de corrección de la prueba objetiva podrá figurar requisitos específicos, tales como:

*“para aprobar el examen es necesario contestar a todas las preguntas o a todas las preguntas menos una y éstas estén contestadas correctamente, al menos, en 20% de los contenidos de cada una de ellas”.*

*“los errores en una pregunta de examen restarán (en dicha pregunta) la mitad del valor que un acierto”.*

*“la pregunta de test contestadas incorrectamente descuenta ...”*

## 6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según acuerdo tomado en el Departamento de Administración y Gestión, en aquellos casos en que sea imposible aplicar la evaluación continua, se actuará de la siguiente forma:

### 1. Determinación de los motivos

El carácter continuo de la evaluación al que se viene haciendo referencia en todo el proceso de evaluación requiere la asistencia regular a clase de los alumnos ya que la falta de asistencia a clase de modo reiterado imposibilita la aplicación correcta del sistema de evaluación.

### 2. Comunicación de esta circunstancia a los alumnos

Cuando el alumno haya faltado a la mitad de las horas establecidas, el profesor se lo comunicará, advirtiéndole de la necesidad de cambiar el sistema de evaluación si el alumno continúa con su absentismo.

Si se alcanzan el total de horas previstas, se comunicará al alumno, que efectivamente no hay posibilidad de aplicar la evaluación continua y se informará sobre el nuevo sistema de

evaluación a aplicar. Además, se expondrá en el tablón de anuncios del Departamento y en el que a tal efecto disponga la Jefatura de Estudios.

### 3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

Para ser evaluado se fijará una fecha de evaluación final y el alumno sólo dispondrá de esa opción para aprobar el módulo. Se realizará una prueba específica para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

Estos alumnos/as deberán realizar una única prueba final en el mes de febrero/marzo, que contemplará ejercicios teóricos y prácticos planteados sobre la totalidad de contenidos (escritos, informáticos, etc.) programados del módulo, cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.

Si suspende esta prueba final tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario (mayo/junio) en las mismas condiciones que los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el módulo en la primera convocatoria.

### 4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continúa

- Instrumentos de evaluación: Prueba final única que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del módulo.

- Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación aplicables (mínimos exigibles) necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.

- Criterios de calificación: La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el módulo.

- Criterios de corrección: En la Prueba final se especificará la puntuación que le corresponde a cada uno de los apartados de esta.

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger

*“c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.*

*d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.”*

En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

*“El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.*

*La imposibilidad de aplicar la evaluación continua anulará las posibles pruebas realizadas por el alumno hasta ese momento.*

*El profesor del módulo, antes de la pérdida definitiva de la evaluación continua, enviará al alumno un correo (educacyl) indicando que está en riesgo de la pérdida de esta.*

*La comunicación de la pérdida de evaluación continua se firmará por el profesor del módulo y tutor y se realizará preferentemente presencial, siempre que sea posible,*

*donde el alumno firmará dicho documento. En otra situación, se enviará por correo de educacyl.*

*Del documento de pérdida de evaluación continua se realizarán dos copias, una se entregará al alumno y otra se archivará en el Departamento. Además, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento de Administración y Gestión”.*

El Departamento considera faltas justificadas:

- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir,...)
- Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.
- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.
- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.
- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).
- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.
- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar”.

El módulo tiene una duración de 126 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 19 faltas (periodos de clase de 50 minutos)

Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua:

El Departamento establece que “los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final sobre TODOS los contenidos del módulo, proponiéndose un examen específico para estos alumnos”.

## ***7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN***

### ***7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS***

Dadas las características del módulo, en las pruebas objetivas escritas de cada evaluación se retomarán los contenidos de la anterior evaluación, por tanto, la superación de la última evaluación (2ª evaluación) supondrá la superación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, es decir, en la 2ª EVALUACIÓN se volverán a evaluar los contenidos de la primera y de la segunda evaluación de modo que, no existirán recuperaciones de cada evaluación.

### ***7.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO ACCEDEN A LA FCT***

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a otra convocatoria extraordinaria en el mes de junio. A fin de que estos alumnos aprueben finalmente el módulo se establecerán durante el tercer trimestre las actividades y exámenes de recuperación oportunos. En el horario establecido para las clases de recuperación se desarrollarán actividades de repaso y se trabajarán las dificultades encontradas por los alumnos.

### ***7.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN LA FCT CON UN MÓDULO SUSPENSO***

No procede, puesto que este módulo está asociado a una unidad de competencia, por lo que en caso de no superarlo el alumno no podrá realizar las FCT.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente Programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

### Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación trimestral (1ª y 2ª) los alumnos podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los tabloneros del centro, los alumnos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor/a de la materia o módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes)
- b) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.
- c) Si los alumnos siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.
- d) Las reclamaciones se efectuarán en un formulario establecido por el Departamento para tal fin, en los dos días lectivos siguientes, al conocimiento por parte del alumnado de la calificación de la materia o módulo.
- f) La reclamación que presente el alumnado debe estar suficientemente argumentada y motivada, en caso contrario, no se admitirá a trámite. Los motivos de la reclamación deberán ser los establecidos en la respectiva Orden evaluación para las reclamaciones finales (punto 2, art.25)
- e) Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por la Jefa de Departamento y dos profesores/as de la misma especialidad, nombrado por ésta. Si el tutor pertenece a la misma especialidad, y no es parte implicada, será uno de los dos profesores/as designados por la Jefa del Departamento. El profesor/a implicado explicará a la Comisión los motivos de la calificación. Se analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas por el alumn@. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnad@ que reclama y al profesor@ de la materia o módulo objeto de reclamación.
- f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumn@ implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

### Para evaluaciones finales:

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 por la que se regula



**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila  
Dirección Provincial de Educación  
I.E.S. Alonso de Madrigal

el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

## **0446 EMPRESA EN EL AULA**

### **1. OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los resultados y los criterios de evaluación serán conforme a los establecidos en el contenido en el Real Decreto 1631/2009 de dicho modulo profesional:

- 1) Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

- 2) Transmitir 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:

- a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Transmitir la información de forma clara y precisa.
- d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

- 3) Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Aplicar las técnicas de organización de la información.
- d) Analizar y sintetizar la información suministrada.
- e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
  - b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
  - c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
  - d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
  - e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
  - f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
  - g) Aplicar la normativa vigente.
- 5) Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
  - b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
  - c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.
  - d) Elaborar listas de precios.
  - e) Confeccionar ofertas.
  - f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- 6) Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
  - b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
  - c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
  - d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.
  - e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.
  - f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- 7) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Cumplir las órdenes recibidas.
- c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Valorar la organización de la propia tarea.
- f) Complementar el trabajo entre los compañeros.
- g) Transmitir la imagen de la empresa.
- h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

## 2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

### ELECCIÓN DEL CONTENIDO ORGANIZADOR

Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada a través de un sistema de simulación de empresas.

### CONTENIDO MÍNIMO

- a) Características del proyecto de la empresa en el aula:
  - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
  - Definición de puestos y tareas.
  - Relaciones internas y externas de la empresa.
  - Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
  - Proceso de acogida e integración.
- b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:
  - La comunicación interpersonal.
  - Atención a clientes.
  - Comunicación con proveedores y empleados.
  - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
  - La comunicación telefónica.
  - La comunicación escrita.
  - Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
  - Aspectos legales en la atención al cliente.
- c) Organización de la información en la empresa en el aula:
  - Acceso a la información.
  - Criterios de selección de la información.
  - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
  - Archivo y registro.
  - Técnicas de organización de la información.
  - Bases de datos en la atención al cliente.
- d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
  - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
  - Documentos relacionados con el área comercial.
  - Documentos relacionados con el área laboral.
  - Documentos relacionados con el área financiera.
  - Documentos relacionados con el área fiscal.
  - Documentos relacionados con el área contable.
  - Aplicaciones informáticas específicas.
  - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
  - Producto y cartera de productos.
  - Precios.
  - Publicidad y promoción.
  - Cartera de clientes.
  - Venta. Organización de la venta.
  - Técnicas de venta.
  - El comercio electrónico (B2B, B2C).
- f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
  - Resolución de conflictos.
  - La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
  - Resolución de reclamaciones.
  - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
  - Documentos o pruebas de una reclamación.

- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- El pensamiento de equipo.
  - Equipos y grupos de trabajo.
  - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
  - Objetivos, proyectos y plazos.
  - Roles: jefes y delegación.
  - La planificación.
  - Toma de decisiones.
  - Las reuniones.
  - Ineficiencias y conflictos.
  - Gratificaciones y sanciones

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El proyecto divide el contenido a impartir en cinco unidades de trabajo que coinciden con los cinco departamentos de la empresa. De esta forma se trabajarán simultáneamente en el funcionamiento de la empresa.

### UNIDAD DE TRABAJO 1: DEPARTAMENTO DE MARKETING

#### Contenidos

1. Elaborar y actualizar fichas de clientes
  - 1.1. Elaboración ficha
  - 1.2. Archivo
2. Elaborar lista de precios
  - 2.1. Información previa
  - 2.2. Obtención precios
  - 2.3. Elaboración lista
  - 2.4. Envío
  - 2.5. Archivo
3. Estudiar la presentación del producto
  - 3.1. Estudio de la presentación del producto
4. Confeccionar ofertas
  - 4.1. Archivo
  - 4.2. Envío
5. Confeccionar catálogos
  - 5.1. Archivo
  - 5.2. Envío
6. Diseñar tarjetas presentación empresa
  - 6.1. Diseño de las tarjetas de presentación de la empresa

### UNIDAD DE TRABAJO 2: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, COMPRAS Y ALMACÉN

#### Contenidos

1. Emisión de pedidos y control de entregas
  - 1.1. Emitir pedidos a proveedores CSIC
  - 1.2. Emitir pedidos a otras empresas simuladas
  - 1.3. Reclamar pedidos atrasados
2. Control de la documentación
  - 2.1. Clasificar la correspondencia de entrada
  - 2.1. Comprobar los albaranes de entrega de mercancía
  - 2.2. Comprobar las facturas correspondientes a los albaranes
  - 2.3. Introducir los datos al programa de gestión.
3. Control de almacén
  - 3.1. Confeccionar orden interna de compra
  - 3.2. Registrar la entrada de mercancías

- 3.3. Registrar la salida de mercancías
- 3.4. Inventariar las existencias
- 4. Investigación de mercado
  - 4.1. Confeccionar base de datos de productos a comprar
  - 4.2. Comparar ofertas
  - 4.3. Negociar condiciones de compra

#### UNIDAD DE TRABAJO 3: DEPARTAMENTO DE VENTAS

##### Contenidos

- 1. Expediciones
  - 1.1. Recepcionar pedidos
  - 1.2. Emitir albaranes
  - 1.3. Transportes
- 2. Facturación
  - 2.1. Emitir facturas
  - 2.2. Introducir datos al programa de gestión

#### UNIDAD DE TRABAJO 4: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

##### Contenidos

- 1. Gestión contable
  - 1.1. Mantenimiento plan general contable
  - 1.2. Registrar asientos contables
  - 1.3. Comprobar saldos: mayores y balance de sumas y saldos
- 2. Tesorería
  - 2.1. Cobros de clientes: generación de ficheros
  - 2.2. Previsión de pagos y cobros
  - 2.3. Controlar cuentas de clientes y proveedores
  - 2.4. Gestión bancaria
- 3. Liquidación de impuestos
  - 3.1. Control y liquidación IVA
  - 3.2. Control y liquidación IRPF
  - 3.3. Otras liquidaciones: Impuesto sobre Sociedades (Mod.200-202), Operaciones con Terceros (Mod.347), INTRASTAT, Operaciones Intracomunitarias con Terceros (Mod.349)

#### UNIDAD DE TRABAJO 5: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### Contenidos

- 1. Administración del personal
  - 1.1. Obligaciones de empresariado y personal en materia laboral y de seguridad social
  - 1.2. Gestión y presentación de la documentación relativa a la afiliación de trabajadores/as
    - 1.2.1. Proceso de alta
    - 1.2.2. Proceso de baja
  - 1.3. Confección de la doc. Del contrato de trabajo
  - 1.4. Comunicación del contrato de trabajo
    - 1.4.1. Modificación
    - 1.4.2. Suspensión
    - 1.4.3. Extinción
    - 1.4.4. Expediente del personal
    - 1.4.5. Cuadro-resumen de datos
  - 1.5. Elaboración de los documentos relativos al pago de salario y obligaciones inherentes
  - 1.6. Confección de la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral

- 1.6.1. Tramitación de partes IT
- 1.6.2. Partes de AT sin baja médica
- 1.6.3. Maternidad y paternidad
- 1.6.4. Recaudación de cuotas a la seguridad social (TC1-TC2)
- 1.7. Proceso para la presentación del irpf de los trabajadores a hacienda

### 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

#### 3.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno debe trabajar en el aula taller adaptada a la realización de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en El proyecto SEFED que se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje. El alumnado se integra en un contexto donde se vive el ambiente laboral y se dan las condiciones de una relación de trabajo, las cuales facilitan el aprendizaje y el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos. Es una metodología activa y con un componente claramente profesionalizador. Promueve la formación por medio de la experiencia: “aprender haciendo, aprender trabajando”.

#### ACTIVIDADES PREVISTAS CON EL ALUMNADO.

El grupo completo de Empresa en el Aula (como centro participativo del proyecto SEFED) se constituye como una empresa del sector alimenticio llamado SABORES DE ÁVILA. El aula-taller se configura y adopta la forma, la distribución departamental y los recursos de la oficina de la empresa. La empresa funciona como una empresa real: compra, vende sus productos y establece la relación con los clientes, contabiliza las operaciones, controla la tesorería, liquida tributos, gestiona los RRHH, etc. El alumnado, en su proceso de aprendizaje, ocupará los puestos de trabajo y desarrollará funciones para alcanzar las competencias profesionales requeridas en cada área.

La empresa, integrada por los miembros del grupo de Empresa en el aula, interactúa y comercializa con otros grupos integrantes del mismo proyecto. Se relacionan entre ellas comprando y vendiendo las mercancías/servicios necesarios para su funcionamiento comercial, estudian la competencia, elaboran estudios de mercado y se promocionan utilizando estrategias de marketing.

#### 3.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a los siguientes factores:

- Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:
  - Acceso directo:
    - Alumnado titulado en ESO.
    - Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
    - Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.
  - Mediante prueba de acceso:

- Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
- Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.
- Edad del alumnado: Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado de un mismo grupo que suele abarcar de los 16 a los 24 años.
- Alumnado repetidor: Por lo general no suelen cursar todos los módulos profesionales.
- Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, la participación en un proyecto conjunto requiere la responsabilidad y la dedicación de cada uno de ellos al trabajo en equipo para alcanzar el éxito conjunto.

Es primordial conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello se realizará la evaluación inicial y así, poder conocer las características del alumnado mediante una encuesta personal, y su competencia curricular mediante una prueba de conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en las competencias básicas en el ámbito lingüístico y en el matemático. De los resultados de esta evaluación se extraerán las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses del alumnado.

Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- Asignar a cada alumno aquellas tareas que mejor se adapten a sus capacidades.
- Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Crear equipos heterogéneos que favorezcan el trabajo colaborativo.
- La realización de este proyecto favorece la motivación de los alumnos pues desarrollan tareas reales que se dan en la empresa.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación:

- Actividades de refuerzo: Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:
  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
  - Revisión continua del trabajo realizado en casa.
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.
- Actividades de ampliación: Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
  - Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

### 3.3 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo de Empresa en el aula requiere de un Aula-taller de empresa dotada de la disposición de los siguientes materiales y recursos:

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Plataforma virtual SEFED
- Proyector de aula.
- Impresoras.
- Mobiliario (armarios y/o estanterías).
- Mesas y sillas de oficina.
- Aplicaciones informáticas: Contasol Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point).
- Normativa contable.
- Normativa fiscal.
- Normativa laboral

## 4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación día a día, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumno.

Se llevará a cabo la evaluación del trabajo realizado en cada uno de los departamentos al finalizar el plazo correspondiente y antes de iniciar la siguiente rotación. Para ello se realizará una auditoria donde los alumnos deberán entregar un portfolio con el trabajo realizado durante ese periodo. El profesor examinará las tareas correspondientes a cada uno de los departamentos (Compras, Ventas, Marketing, Contabilidad y Recursos Humanos). Además, los alumnos realizarán una presentación donde expondrán un informe sobre las tareas realizadas en su departamento durante el tiempo asignado. Deberán explicar al resto de sus compañeros cuáles son los procedimientos para realizar el trabajo en dicho departamento y cuáles han sido las incidencias que se han encontrados y cómo las han solventado. Esta presentación se evaluará con una rúbrica.

## 5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final resultará de hallar la media aritmética de la calificación obtenida en cada uno de los departamentos.

- TRABAJO CON EL SIMULADOR, que se desarrollará en el aula, se valora en un 80 % de la nota final. Serán evaluables aspectos como:
    - Control de procesos
    - Resolución de problemas de forma autónoma
    - Presentación y expresión oral
    - Defensa oral
- \*Se adjunta la rúbrica utilizada para la evaluación.

		Excelente	10 Bien	8 Correcto	6 Mejorable	4 Insuficiente	1
<b>Control de procesos</b>	30 %	Ha realizado correctamente todos los procesos de su puesto. Conoce el funcionamiento de su departamento en general. Localiza rápidamente los documentos de trabajo.	Ha realizado correctamente todos los procesos de su puesto. Le cuesta reconocer el funcionamiento de su departamento en general.	Ha realizado correctamente todos los procesos de su puesto. Aunque le cuesta identificar los documentos.	Tiene tareas pendiente de resolver. Tiene dificultades para localizar documentos. No conoce el funcionamiento general del departamento	No conoce las funciones de su puesto ni las de su departamento. Sus compañeros han asumido su trabajo	
<b>Resolución de problemas</b>	25 %	Desempeña adecuadamente sus funciones. Detecta errores en su departamento y ayuda a los compañeros a resolver incidencias.	Detecta incidencias en sus procesos y los soluciona sin ayuda de sus compañeros.	Realiza adecuadamente sus procesos pero no ayuda a solucionar incidencias de otros	Comete errores y no los detecta	Comete errores y no los detecta ni hace nada para solucionarlos	
<b>Trabajo diario</b>	25 %	Lleva al día su trabajo. Cuando termina ayuda a sus compañeros. Solicita trabajo extra.	Lleva su trabajo al día y cuando termina ayuda a sus compañeros.	Realiza sus tareas diarias adecuadamente pero cuando termina no hace nada más	No termina su trabajo y pierde el tiempo.	No trabaja. Sus funciones las asumen sus compañeros	
<b>Presentación y expresión</b>	10 %	Explica correctamente las tareas realizadas y el funcionamiento de su departamento. Se expresa con claridad y precisión. Buenas diapositivas.	Conoce las tareas a realizar en el puesto de trabajo pero no lo sabe explicar con claridad. Buenas diapositivas.	Se dispersa con facilidad, le cuesta trabajo localizar los archivos y responder a las preguntas del profesor.	Se dispersa con facilidad, le cuesta trabajo localizar los archivos y responder a las preguntas del profesor.	No hace la presentación	
<b>Defensa oral</b>	10 %	Responde adecuadamente a TODAS las preguntas que le hago relacionadas con su puesto y a su departamento. Aporta soluciones correctas	Responde adecuadamente a TODAS las preguntas que le hago relacionadas con su puesto. Aporta soluciones correctas	Responde adecuadamente a la MAYORÍA de las preguntas que le hago relacionadas con su puesto	Responde adecuadamente a MUY POCAS preguntas de las que le hago relacionadas con su puesto	No responde correctamente a ninguna de las preguntas del profesor	

- COMPORTAMIENTO Y TRABAJO DIARIO 20%.

## 6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger:

- “c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.  
d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.”

En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

“El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.

Al mismo tiempo, también supondrá la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, en aquellas Programaciones que así lo recojan, la no realización y no presentación actividades trimestrales propuestas por el profesor.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua, bien por ausencias no justificadas o bien por falta de realización de actividades no realizadas y no entregadas, anulará las posibles pruebas realizadas por el alumno hasta ese momento.

El profesor del módulo, antes de la pérdida definitiva de la evaluación continua, enviará al alumno un correo (educacyl) indicando que está en riesgo de la pérdida de esta.

La comunicación de la pérdida de evaluación continua se firmará por el profesor del módulo y tutor y se realizará preferentemente presencial, siempre que sea posible, donde el alumno firmará dicho documento. En otra situación, se enviará por correo de educacyl.

Del documento de pérdida de evaluación continua se realizarán dos copias, una se entregará al alumno y otra se archivará en el Departamento. Además, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento de Administración y Gestión”.

El Departamento considera faltas justificadas:

- " - La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir,...)
- Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.
- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.
- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.
- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).
- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.
- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar".

El módulo tiene una duración de 105h. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 16 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua:

El Departamento establece que "los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final para esos alumnos sobre TODOS los contenidos del módulo y/o trabajo. Para el caso del módulo de empresa en el aula se realizarán cinco pruebas objetivas (una por cada departamento) compuesta por una parte teórica con preguntas tipo test y otra práctica. Para superar el módulo el alumno deberá alcanzar una calificación igual o superior a 5 en cada una de las pruebas.

## 7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

### 7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Se realizarán actividades específicas de recuperación en aquellos casos en que el proceso de enseñanza-aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y errores anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante el desarrollo de las unidades de trabajo siguientes y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos y podrán consistir, fundamentalmente, en la realización de actividades relacionadas con las unidades no superadas o/y la realización de una prueba escrita.

En todo caso será obligatorio presentar un portfolio con la recopilación de los trabajos, informes, actividades y tareas realizadas. Se valora la claridad en la presentación, la actualización de los trabajos, la corrección ortográfica, la expresión correcta y estética del documento, la detección de incidencias y la resolución de las mismas.

Para los alumnos que no hayan superado el módulo por evaluaciones de cada unidad, se realizarán unas pruebas teórico - prácticas de conocimiento y manejo del simulador, donde el alumno deberá demostrar tanto los conocimientos de la materia tratada en la unidad didáctica suspena como el procedimiento utilizado en el simulador para desarrollar el trabajo en ese departamento concreto. Se realizarán tantas pruebas como unidades didácticas suspensas tenga el alumno.

Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación de al menos cinco puntos sobre el total de diez.

#### 7.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO ACCEDEN A LA FCT

Para los alumnos que no hayan superado la evaluación ordinaria deberán realizar un portfolio con evidencias realizadas en cada uno de los departamentos del proyecto donde demuestren el conocimiento y la destreza para desempeñar dichas funciones. Para ello contarán con horas de recuperación tutorizadas por la profesora titular del módulo.

#### 7.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN LA FCT CON UN MÓDULO SUSPENSO

Se realizarán unas pruebas teórico - prácticas de conocimiento y manejo del simulador, donde el alumno deberá demostrar tanto los conocimientos de la materia tratada en la unidad didáctica suspensa como el procedimiento utilizado en el simulador para desarrollar el trabajo en ese departamento concreto. Se realizarán tantas pruebas como unidades didácticas suspensas tenga el alumno.

Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación de al menos cinco puntos sobre el total de diez.

### 8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente Programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

#### Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación trimestral (1ª y 2ª) los alumnos podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los tablones del centro, los alumnos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor/a de la materia o módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes)
- b) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.
- c) Si los alumnos siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.

d) Las reclamaciones se efectuarán en un formulario establecido por el Departamento para tal fin, en los dos días lectivos siguientes, al conocimiento por parte del alumnado de la calificación de la materia o módulo.

f) La reclamación que presente el alumnado debe estar suficientemente argumentada y motivada, en caso contrario, no se admitirá a trámite. Los motivos de la reclamación deberán ser los establecidos en la respectiva Orden evaluación para las reclamaciones finales (punto 2, art.25)

e) Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por la Jefa de Departamento y dos profesores/as de la misma especialidad, nombrado por ésta. Si el tutor pertenece a la misma especialidad, y no es parte implicada, será uno de los dos profesores/as designados por la Jefa del Departamento. El profesor/a implicado explicará a la Comisión los motivos de la calificación. Se analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas por el alumn@. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnad@ que reclama y al profesor@ de la materia o módulo objeto de reclamación.

f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumn@ implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

#### Para evaluaciones finales:

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

## **CÓDIGO DEL MÓDULO: 448**

### **DENOMINACIÓN DEL MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

#### ***1.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN***

Los conocimientos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo profesional son los siguientes:

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

##### **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.

### **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 han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

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

## ***2.-CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL***

Los contenidos de este módulo son los siguientes:

### **1. Aplicación de métodos de control de tesorería:**

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

### **2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:**

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias. Banco Central Europeo y Banco de España. Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito. Entidades bancarias extranjeras. Instituto de Crédito Oficial. Entidades de dinero electrónico. Fondo de garantía de depósitos. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. Entidades aseguradoras.
- Mercados financieros. Mercados primarios y secundarios. Empresas de servicios de inversión. Fondo de garantía de inversiones. Derechos y responsabilidades del inversor.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Tarjetas, cheques, cambios de moneda, transferencias, domiciliaciones y banca a distancia.

- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming. Renta fija. Renta variable. Instituciones de inversión colectiva. Seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores y avales.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

### 3. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple e interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente y tipo de interés nominal. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

### 4. Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

**Duración total del módulo: 126 horas anuales** (6 horas semanales durante dos trimestres).

**Los mínimos exigibles de este módulo coincidirán con los contenidos, ya que estos se consideran básicos.**

Los contenidos de este módulo profesional se estructuran en ocho unidades didácticas, distribuidas a lo largo de dos trimestres, con los siguientes contenidos:

## **PRIMER TRIMESTRE:**

### **UD 1: Sistema financiero español (Septiembre)**

1. Introducción.
2. El Sistema Financiero y su función económica
3. Elementos y estructura del Sistema Financiero
4. Instituciones y entidades financieras

### **UD 2: La Capitalización Simple (septiembre-octubre)**

1. Introducción. Clasificación de las operaciones financieras.
2. Concepto de capitalización simple.
3. Fórmula general de la capitalización simple
4. Cálculo del capital inicial, del montante del tipo de interés y del tiempo
5. Fraccionamiento del tanto de interés
6. Tantos equivalentes en capitalización simple
7. Año comercial y año natural. Relación entre el interés comercial y el natural
8. Equivalencia de capitales.

### **UD 3: La Capitalización Compuesta (octubre)**

1. Concepto de capitalización compuesta.
2. Fórmula general de la capitalización compuesta
3. Cálculo del capital inicial, del montante del tipo de interés y del tiempo
4. Diferencia entre capitalización compuesta y capitalización simple
5. Fraccionamiento del tanto de interés
6. Equivalencia de tantos en capitalización compuesta

7. Tanto nominal
8. Equivalencia de capitales.

#### **UD 4: Descuento Simple (noviembre)**

1. Descuento simple racional y descuento simple comercial. Relación entre ambos
2. Equivalencia de tantos
3. Descuento de varios capitales.

#### **UD 3: Productos Financieros de Pasivo (noviembre-diciembre)**

1. Cuentas bancarias.
2. Las cuentas corrientes.
3. Las cuentas de ahorro.
4. El cheque.
5. El pagaré.
6. Depósitos e imposiciones a plazo fijo.

#### **UD 4: Rentas (diciembre-enero)**

1. Concepto de rentas
2. Clasificación de las rentas.
3. Rentas constantes: anual, inmediata, pospagable y temporal.
4. Rentas constantes: anual, inmediata, prepagable y temporal.
5. Rentas constantes: inmediata y perpetua.
6. Aplicación informática

### **SEGUNDO TRIMESTRE:**

#### **UD 5: Productos Financieros de Activo (enero)**

1. Préstamos.
2. Créditos.
3. El descuento.
4. Fianzas y avales bancarios.
5. Aplicación informática.

#### **UD 6: Servicios Financieros (enero-febrero)**

1. Los servicios financieros.
2. Domiciliaciones.
3. Gestión de cobro.
4. Otros servicios bancarios.

#### **UD 7: Operaciones de Tesorería (febrero)**

1. La tesorería.
2. Medios de cobro y pago de la empresa.
3. Libros de registro de tesorería.
4. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

#### **UD 8: Productos y Servicios de Seguros (febrero-marzo)**

1. Introducción
2. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro
3. Clases de seguros

## **UD 9: El Mercado de Valores (marzo)**

1. El mercado de valores español.
2. La bolsa. Concepto y características.
3. Funcionamiento de la Bolsa.
4. Índices bursátiles.
5. Interpretación de la información bursátil.

Esta distribución es orientativa pudiendo tener que variar la duración de alguna unidad en función de las características del alumnado o de su ritmo de aprendizaje

### **3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

#### **3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

Se iniciará la explicación de cada unidad indagando sobre el nivel de conocimientos previos que el alumnado posee. Asimismo, cuando los contenidos de la unidad correspondiente así lo permitan, esta iniciación se efectuará, de forma complementaria y siempre que sea posible, mediante el comentario y/o debate sobre alguna noticia de actualidad aparecida en algún medio de comunicación relacionada con dichos contenidos.

Se harán lecturas, tanto del libro de texto recomendado, como de otros textos relacionados con los objetivos de las unidades didácticas, al mismo tiempo que se aplica el plan de fomento de la lectura del centro.

A lo largo de las sesiones previstas para cada unidad, se procederá a la explicación de los contenidos propuestos, tratando en todo momento que exista un flujo recíproco de información entre la docente y los alumnos. Al inicio de cada una de estas sesiones se realizará, asimismo, una pequeña recapitulación de la parte de la unidad vista en la sesión inmediatamente anterior y, al final de esta, un nuevo resumen de lo añadido en la sesión del día.

Finalmente, se propondrán las actividades individuales, necesarias para la evaluación del grado de consecución de los objetivos de aprendizaje por parte del alumnado. Se propondrán suficientes ejercicios teórico-prácticos para garantizar que el mismo, pueda adquirir las capacidades profesionales de este módulo profesional. También, y dado el contenido de la materia, se podrá plantear la realización de trabajos individuales (con posterior exposición oral si la profesora lo considera conveniente).

#### **3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a los siguientes factores:

- a) Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:
  - a. Acceso directo:
    - Alumnado titulado en ESO.
    - Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
    - Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.
  - b. Mediante prueba de acceso:
    - Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
    - Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.
- b) Edad del alumnado: Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado de un mismo grupo que suele abarcar de los 16 a los 24 años.
- c) Alumnado repetidor: Por lo general no suelen cursar todos los módulos profesionales.
- d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, y al tratarse de una materia nueva, de la que se parte de cero, es importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

De todas formas, es importante conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello se realizará una prueba de nivel inicial, sobre todo a nivel matemático. De los resultados de esta prueba, se extraerán las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses y de formación previa del alumnado.

### 3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Es imprescindible buena conexión a internet, así como ordenador para el alumnado y el profesorado, con las aplicaciones informáticas básicas, dada la utilización de distintas páginas relacionadas con las Administraciones Públicas, instituciones, empresas y organismos.

#### MATERIALES PARA UTILIZAR:

- Libro de texto recomendado para el alumnado: “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”. Editorial Paraninfo. También se podrán utilizar, como complemento, libros de texto de otras editoriales, y actividades y ejercicios elaborados por el profesor.
- Calculadora científica (no programable)
- Legislación en las unidades didácticas que así lo requieran (normalmente a través de webs oficiales)
- Uso de aplicaciones informáticas
- Uso de periódicos o revistas con artículos actuales sobre la materia.
- Pizarra
- Cañón proyector

### 4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Es fundamental valorar los conocimientos que el alumnado va adquiriendo paulatinamente. En cada una de las unidades didácticas, se valorarán las actividades previstas en dichas unidades, como, por ejemplo:

- Trabajo en el aula: participación en la clase, realización de actividades y trabajos, correcta aplicación de los procedimientos explicados.
- Realización de tareas, tanto en el aula como fuera del aula: presentación y corrección de resúmenes, esquemas y ejercicios.
- Pruebas escritas: se realizarán, al menos, dos pruebas escritas para cada evaluación. Consistirán en preguntas cortas y/o tipo test, que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos, así como en la resolución de ejercicios prácticos, cuando la materia lo aconseje.
- Asistencia a clase, comportamiento, interés por la materia, cumplimiento del RRI del centro...

- Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos por déficit de atención), y

precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información, además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.
2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de estos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.
6. Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

**La posible adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación, que siempre serán no significativos, en esta etapa formativa, no supondrá en ningún caso la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título.**

## **5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua, con una valoración de los aprendizajes de los alumnos que se llevará a cabo tomando como referencia los criterios que a continuación se detallan en esta programación. Asimismo, abarcará la totalidad del período, mediante un sistema de evaluación del grado de consecución de los objetivos de aprendizaje alcanzado al inicio, durante y al final de dicho proceso instructivo.

En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales (a través de un control de los aprendizajes, por medio de preguntas cortas, registro de trabajos, casos prácticos...), habilidades y actitudes (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento, interés por la materia, entrega de trabajos propuestos...).

Por tanto, para cada alumno se evaluarán contenidos conceptuales, habilidades y actitudes, utilizando para ello pruebas (exámenes, ejercicios, trabajos) teóricas y/o prácticas. Dichas pruebas serán, según los aspectos a evaluar, escritas u orales, e individuales, realizadas con el asesoramiento del profesor o bien de manera autónoma por parte del alumnado. La evaluación de actitudes se complementará, asimismo, a través de la observación directa y los diálogos personalizados.

Con objeto de dar una calificación a este módulo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación**:

**1. Pruebas objetivas:** Formarán parte de la calificación del módulo en un **90%**. Se considerarán pruebas objetivas (exámenes) las realizadas tanto de forma escrita como de forma oral, en su caso. En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada una de las preguntas, problemas y supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir la máxima puntuación se aplicarán los siguientes criterios:

**a) Rigor técnico:**

- Identificación del problema planteado.
- Utilización de la terminología específica del módulo.
- Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas.
- Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos.

**b) Presentación:**

- Información organizada de forma lógica.
- Corrección ortográfica y de redacción.
- Limpieza y legibilidad.

Para la realización de estas pruebas objetivas (exámenes) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- No está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico, por lo que TODOS los alumnos deberán dejar estos dispositivos, en una mesa, armario, etc disponible en el aula, dentro de su cartera/mochila/bolso. El incumplimiento de esta norma, conllevará la no realización o la retirada inmediata del examen al alumno, y se le asignará una puntuación de cero en esa prueba.

- Solo se permite sobre la mesa elementos de escritura, lapicero, bolígrafo (azul o negro), y el enunciado del examen y folios proporcionados por la profesora y calculadora científica no programable. No se permite el intercambio de material entre alumnos.

- Cada alumno debe llevar su material, no estando permitido el intercambio del mismo.

- Al terminar el examen se tendrán que entregar todos los folios utilizados y numerados/paginados, incluso los no utilizados.

- Se tendrá en cuenta la caligrafía legible, así como la buena ortografía, que el contenido de las respuestas esté bien estructurado, de forma clara y coherente, con precisión terminológica, riqueza de léxico, sintaxis fluida y sin incorrecciones, así como bien presentado, contextualizado y estructurado.

- Sólo se resolverán dudas de exámenes que se refieran al enunciado del mismo, y que se planteen en voz alta desde el propio sitio del alumno, para que todos los alumnos dispongan de la misma aclaración facilitada por la profesora en su caso.

- Si se detecta a un alumno copiando en un examen (de cualquiera de las maneras posibles), se le asignará una puntuación de cero puntos, y tendrá que presentarse a la recuperación de la evaluación a la que corresponda dicho examen, salvo si es un examen de recuperación final, que no podrá disponer de esta opción.

- Es necesario resolver las preguntas tal como se estipule en el enunciado de cada una de ellas, es decir debe respetarse el orden de los apartados de una misma pregunta, y responder a la misma, de forma continuada (por ejemplo, responder a los apartados b y c de la pregunta 1, luego a la pregunta 2, y posteriormente el apartado a de la pregunta 1, tendrá la penalización que posteriormente se detallará). LAS HOJAS DEBERÁN NUMERARSE, Y GRAPARSE DEBIDAMENTE ORDENADAS.

- En los exámenes que aparezcan preguntas tipo test, las respuestas mal contestadas bajarán una pequeña puntuación, a determinar para cada caso concreto, previo aviso y oportuna información a los alumnos en el propio texto del examen. Todas las preguntas que se respondan **deben ser marcadas redondeando la letra** de la respuesta más correcta (sólo una). En el caso de marcar una pregunta de manera diferente, se dará por no contestada, y por lo tanto ni sumará ni bajará la puntuación prevista (se tendrá por no contestada).

- Si un alumno se presenta a un examen una vez que se hayan repartido los ejemplares al resto de compañeros, no se le permitirá la realización del mismo (salvo justificación documental del retraso por las causas que se consideran admisibles según esta programación). Además, se le asignará una puntuación de cero puntos, y tendrá que presentarse a la recuperación de la evaluación a la que corresponda dicho examen, salvo si es un examen de recuperación final, que no podrá disponer de esta opción.

- Cuando un alumno no se presente a un examen con fecha prefijada, sólo se repetirá la realización del mismo previa justificación oficial y documental de la falta. Para este supuesto, tienen la consideración de faltas justificables las que se determinan por el departamento:

“- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.

- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir...)

- Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.

- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).

- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.

- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.

- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar”.

**2. Actividades de enseñanza aprendizaje:** Formarán parte de la calificación en un **10%**, entendiéndose por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc., teniendo en cuenta la globalidad de lo que cada alumno ha hecho y la dificultad de la tarea. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios, así como la claridad en la exposición y la búsqueda de información, para la realización de trabajos y para las exposiciones orales, en su caso, la autonomía e iniciativa del alumno.

- En la realización de exámenes o de trabajos escritos, las faltas de ortografía bajan cada una 0´1 puntos, y la mala presentación baja 0´3 puntos por cada una de las causas posibles (falta de orden, no dejar margen, no resolver las preguntas tal como se estipule en el enunciado de cada una de ellas, no numerar las hojas...).

- Los trabajos de investigación han de ser originales, calificándose con una nota de cero puntos aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida, o que se detecte que han sido realizados por una persona distinta al alumno de que se trate. Si se copia en cualquier prueba escrita (objetiva, trabajo...), se asignará a dicha prueba una calificación de cero puntos.

- Cualquier instrumento de evaluación no presentado, presentado fuera de plazo o realizado de forma o en formato distinto al establecido por la profesora del que se haya informado previamente, se calificará con cero puntos.

- Cuando un alumno no se presente a un examen con fecha prefijada, sólo se repetirá la realización del mismo previa justificación documental de la falta, considerándose como justificada la falta que reúna los requisitos marcados por el departamento de Administración y Gestión.

- Los trabajos/actividades online, deben presentarse en el formato de archivo, a través de la plataforma y en el plazo, fijados por la profesora. Si se incumple alguno de estos requisitos, se tendrá por no presentado, y por tanto la calificación será de cero.

- Siempre que un alumno no asista a una sesión de clase en su totalidad, bien porque llegue tarde o bien porque se marche antes de la hora, y no esté debidamente justificado, tendrá la consideración de retraso, y se penalizará en el apartado de otras capacidades.

- Si un alumno no presenta un trabajo con fecha de entrega prefijada, tendrá que entregarlo el inmediato día anterior a dicha fecha que haya clase del módulo de que se trate y en esa hora, si sabe que va a faltar; y si no sabe que va a faltar, sólo se recogerá el trabajo en la primera hora que haya clase de ese módulo, una vez que el alumno se incorpore al seguimiento de las mismas. En ambos casos debe presentarse la justificación documental de la falta, siendo faltas justificadas las anteriormente expuestas.

- Cuando el alumno falte a clase, y se efectúe una actividad de enseñanza-aprendizaje evaluable establecida con antelación, la calificación de esa actividad será de cero, salvo en el caso de falta justificada.

**En todos los instrumentos que se usen para calificar (pruebas objetivas y actividades de E/A), se exigirá para la resolución de los ejercicios prácticos, que los alumnos identifiquen al resolver, los datos que se dan en el enunciado, el dato/s que se piden, la fórmula/s generales a utilizar, sustitución de datos y resolución, indicando las unidades correspondientes en la solución proporcionada que además debe aparecer redondeada a dos decimales, al tratarse de la solución definitiva del ejercicio. En caso de no resolver siguiendo este procedimiento de manera completa, se penalizará (se restará sobre la puntuación establecida para el ejercicio) con 0,25 puntos.**

En cada evaluación, **se podrá hacer media cuando las calificaciones de las pruebas objetivas de la misma sean iguales o superiores a cuatro puntos.** Si en alguna de las pruebas objetivas la nota es inferior a cuatro puntos, la calificación máxima de dicha evaluación será de un cuatro.

La nota final del módulo se formará de la media aritmética de las notas obtenidas en los distintos apartados de las evaluaciones sin redondear, **siempre que en todas ellas se haya obtenido como mínimo un cinco, procediendo después al redondeo.**

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal **es igual o mayor que 7**, y al entero inferior en caso contrario, aunque para hacer la media del curso se tendrán en cuenta las notas obtenidas sin redondear, para no perjudicar ni favorecer a ningún alumno, procediéndose después al redondeo de la nota final del módulo con los mismos criterios anteriormente explicados.

**Este módulo profesional se considerará superado cuando estén aprobadas (con una nota mínima de cinco puntos) todas las evaluaciones.**

## **6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger

“c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.”

En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

*“El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.*

*Al mismo tiempo, también supondrá la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, en aquellas Programaciones que así lo recojan, la no realización y no presentación actividades trimestrales propuestas por el profesor.*

*La imposibilidad de aplicar la evaluación continua, bien por ausencias no justificadas o bien por falta de realización de actividades no realizadas y no entregadas, anulará las posibles pruebas realizadas por el alumno hasta ese momento.*

*El profesor del módulo, antes de la pérdida definitiva de la evaluación continua, enviará al alumno un correo (educacyl) indicando que está en riesgo de la pérdida de esta.*

*La comunicación de la pérdida de evaluación continua se firmará por el profesor del módulo y tutor y se realizará preferentemente presencial, siempre que sea posible, donde el alumno firmará dicho documento. En otra situación, se enviará por correo de educacyl. Del documento de pérdida de evaluación continua se realizarán dos copias, una se entregará al alumno y otra se archivará en el Departamento. Además, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento de Administración y Gestión”.*

**En el caso del presente módulo un alumno perderá la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.**

El Departamento considera faltas justificadas:

- “- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.*
- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir...)*
- Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.*
- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.*
- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.*
- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).*
- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.*
- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.*
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar”.*

**El módulo tiene una duración de 126 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 19 faltas (periodos de clase de 50 minutos).**

Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua:

*El Departamento establece que “los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final para esos alumnos sobre TODOS los contenidos del módulo y/o trabajo”.*

En el caso de pérdida de la evaluación continua en este módulo, el alumnado deberá realizar una **prueba final única**, que englobe el **total de los contenidos y de los objetivos del módulo**.

## **7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

### **7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS**

Los alumnos, que no hayan superado durante el curso alguna de las dos evaluaciones, tendrán la posibilidad de recuperarlas al final del curso, mediante la realización de un examen que englobe los contenidos de la/s evaluación/es suspensa/s en su conjunto (no se recupera por exámenes, sino por evaluaciones suspensas).

Si el alumno no aprobase la materia con una nota mínima de 5 puntos en la primera convocatoria (ordinaria), tendría la posibilidad de acudir a la segunda convocatoria (extraordinaria) del módulo. En esa segunda convocatoria el alumnado deberá superar una única prueba objetiva (examen) que englobe **todos los contenidos teórico-prácticos y objetivos del módulo, y para ello deberá obtener una nota mínima de 5 puntos.**

### ***7.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO ACCEDEN A LA FCT***

Se realizará de forma presencial, un repaso global de todos los contenidos del módulo, incidiendo más en aquellos en los que los alumnos que se encuentren en esta situación tengan más dificultad, y de acuerdo con la planificación horaria de clases de recuperación que establezca jefatura de estudios.

El alumnado que no haya superado el módulo en convocatoria ordinaria podrá hacer uso de la convocatoria extraordinaria, en la que se realizará una **prueba objetiva escrita, que englobe el contenido impartido de todo el módulo, y que se calificará con el 100% de la nota**, teniendo en cuenta los mismos requisitos y penalizaciones que cualquier otra prueba objetiva escrita realizada a lo largo del curso. Para superar el módulo es necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en dicha prueba.

### ***7.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN LA FCT CON UN MÓDULO SUSPENSO***

Los alumnos que suspenden el módulo en la convocatoria ordinaria, son convocados a evaluación extraordinaria, puesto que los alumnos que están en esta situación, no pueden acceder a la Formación en Centros de Trabajo, porque el módulo está asociado a unidad de competencia, por lo que, durante el tercer trimestre la profesora establecerá clases presenciales y de tutorización para que el alumnado asista a las mismas, según un calendario que se comunicará, para que asista al centro a recibir las clases de recuperación, y según un horario establecido a tal fin, como se ha indicado con anterioridad.

## ***8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES***

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente Programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

#### **Para evaluaciones trimestrales:**

Después de cada evaluación trimestral (1ª y 2ª) los alumnos podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los tableros del centro, los alumnos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor/a de la materia o módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que

conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes)

b) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.

c) Si los alumnos siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.

d) Las reclamaciones se efectuarán en un formulario establecido por el Departamento para tal fin, en los dos días lectivos siguientes, al conocimiento por parte del alumnado de la calificación de la materia o módulo.

f) La reclamación que presente el alumnado debe estar suficientemente argumentada y motivada, en caso contrario, no se admitirá a trámite. Los motivos de la reclamación deberán ser los establecidos en la respectiva Orden evaluación para las reclamaciones finales (punto 2, art.25)

e) Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por la Jefa de Departamento y dos profesores/as de la misma especialidad, nombrado por ésta. Si el tutor pertenece a la misma especialidad, y no es parte implicada, será uno de los dos profesores/as designados por la Jefa del Departamento. El profesor/a implicado explicará a la Comisión los motivos de la calificación. Se analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas por el alumn@. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnad@ que reclama y al profesor@ de la materia o módulo objeto de reclamación.

f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumn@ implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

#### Para evaluaciones finales:

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

## **0451 FCT**

### **1.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN 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 sus clientes.**

#### **Criterios de evaluación:**

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de esta.
  - Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
  - Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
  - Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
  - Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
  - 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:**

- 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.
- 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.
- Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- 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.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

- i) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

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

#### **Criterios de evaluación:**

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

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

#### **Criterios de evaluación:**

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

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

#### **Criterios de evaluación:**

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

**7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.**

**Criterios de evaluación:**

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

## **2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

### **CONTENIDOS**

Los contenidos en este módulo, serán la puesta en práctica de todos, a ser posible, los conocimientos estudiados en el Centro Educativo. Los contenidos podrán variar en función de la empresa donde se realicen las prácticas. Se intentará en la medida de lo posible abarcar el mayor número de campos estudiados.

### **TEMPORALIZACIÓN:**

Su duración 380 horas.

La estancia de los alumnos en el centro de trabajo será igual o menor al horario laboral de la entidad colaboradora.

El alumno deberá adaptarse lo máximo posible al horario laboral de la empresa, si bien su calendario será el escolar.

Habrán dos periodos de realización del Módulo FCT: De octubre a diciembre y de marzo a junio.

### **MÍNIMOS EXIGIDOS**

Cumplimiento de las tareas asignadas en la empresa, y reflejadas en los diferentes anexos.

Se considera indispensable para la calificación del módulo el haber cumplido un mínimo de 220 horas de permanencia en el centro de trabajo.

Asimismo, será objeto de evaluación el comportamiento que el alumno tenga en la empresa al margen del exclusivamente técnico. Así como la puntualidad y el absentismo al centro de trabajo, que serán motivo suficiente para no superar el módulo.

### **3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

#### **3.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Hay que diferenciar dos etapas:

- 1ª.- Antes del comienzo de las actividades.
- 2ª.- Durante la realización del módulo.

Antes del comienzo de las actividades formativas en las empresas del módulo de FCT, se les informará de los siguientes aspectos:

- Finalidad del Módulo de la FCT.
- Aspectos generales de la empresa donde acudirán.
- Documentación que han de cumplimentar.
- Condiciones concretas convenidas con la empresa.
- Indumentaria y comportamiento a seguir dentro de la empresa.

Asimismo, se les preguntará sobre preferencias en cuanto a empresa, tareas a realizar, posibilidad de desplazamientos, etc. Para tratar, en la medida de lo posible, que la elección sea la más adecuada, tanto para alumno como empresa. En el caso de que una empresa sea solicitada por varios alumnos, se la adjudicará al alumno que haya obtenido mejores calificaciones.

Durante la realización del módulo:

Se facilitará a los alumnos las direcciones de correo de los tutores del centro, para poder tener una comunicación más fluida. Igualmente, se les proporcionará un horario del profesorado implicado para les puedan asesorar en la resolución de problemas que surjan según las diferentes tareas encomendadas.

Cada 15 días acudirán al instituto a una sesión de tutoría con la profesora responsable.

#### **3.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El alumnado que cursa ciclos de Formación Profesional suele ser bastante heterogéneo debido, principalmente, a las diferentes procedencias tanto académicas como personales.

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas.

Para atender las necesidades de cada uno de ellos, se seleccionará la empresa más adecuada a cada caso teniendo en cuenta sus habilidades, gustos y preferencias y sus capacidades potenciales.

#### **3.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Para la gestión y el seguimiento de las tareas realizadas semanalmente se utiliza el programa Cicerón de la plataforma educativa.

### **4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se atenderá a la realización efectiva de cada uno de los objetivos del módulo. Esta se realiza con la ayuda del tutor de prácticas, el cual es quien realmente lleva el seguimiento del alumno día a día.

Se realizarán visitas a la empresa para entrevistarse con el tutor y el alumno con la finalidad de realizar el seguimiento de las prácticas, y verificar que se estén alcanzando los objetivos del módulo que la empresa, en función de su actividad comercial, ofrezca en el programa formativo de FCT.

También se realizarán reuniones en el centro con todos los alumnos en prácticas para poner en común los diferentes conocimientos que estén adquiriendo en la empresa, así como las dificultades que estén encontrando. Tendrá una duración máxima de dos horas lectivas, y dichas horas también se considerarán como horas de asistencia a FCT.

En la evaluación de este módulo colaborará el responsable de formación del alumno designado por el centro de trabajo durante el período de estancia en el mismo y el profesor del módulo. La empresa, a través de su tutor, tiene que evaluar si el alumno es capaz de realizar y obtener resultados en situaciones reales, realizando las siguientes tareas:

- Seguimiento del alumno a lo largo de su estancia en la empresa.
- Supervisar la Ficha individual de Seguimiento y Evaluación del alumno, para la confección de su informe.
- Informe valorativo, al final del proceso.

Los instrumentos de evaluación por el tutor del centro:

- Puntualidad en la empresa y cuidado personal.
- Seguimiento y observación directa de actividades.
- Entrevistas e intercambio de información con el tutor de empresa.
- Hoja Semanal del Alumno (Anexo VI).
- Puesta en común y verificar las dificultades técnicas y de relación, que el alumno ha podido encontrar en la empresa (Jornada quincenal en el centro educativo).
- Ficha de seguimiento y evaluación (Anexo III).
- Estudio del "informe valorativo de la empresa" (Anexo IV).

## **5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación del módulo de FCT corresponde al tutor de la empresa en la que lo realizan, de conformidad con la legislación vigente arriba mencionada. Por ello deberá redactar un informe personal que entregará al tutor del instituto.

Dicha calificación se otorgará en función de las capacidades y habilidades personales y profesionales demostradas por el alumno/a a lo largo del período y de las actividades formativas ya mencionadas que deberán constar en el Programa Individual que elaborará el tutor del Instituto. Consiste en un APTO o NO APTO.

Si la calificación es NO APTO el alumno estará suspenso y deberá realizar el módulo de FCT en la siguiente convocatoria.

## **6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

No procede para este módulo

## **7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

### **7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS**

Para aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación de NO APTO en el periodo ordinario de FCT tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria donde volverá a realizar las prácticas en la empresa que le asigne el tutor. La duración será de 380 horas.

### **7.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO ACCEDEN A LA FCT.**

No procede para este módulo

### **7.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN LA FCT CON UN MÓDULO SUSPENSO**

No procede para este módulo

## **8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.