

0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

Criterios de evaluación:

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

2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los contenidos de este módulo son los siguientes:

Contenidos:

- 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 las 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.

Estos contenidos de acuerdo a lo que figura en la plataforma de la Junta de Castilla y León se estructurarán de la siguiente forma:

EA01.- Estructura funcional y jurídica de la administración pública.

1. Introducción del derecho y al ordenamiento jurídico español.
 1. Clasificación del derecho.
 1. Aplicación práctica de la clasificación del Derecho.
 2. Fuentes del derecho.
 1. La Constitución Española como fuente del Derecho.
 3. La organización de poderes en el Estado español.
 1. La Corona.
 2. Poder legislativo.
 3. Poder ejecutivo.
 4. Poder judicial.
 4. Las normas jurídicas y su jerarquía.
2. La Unión Europea.
 1. Principios y objetivos de actuación.
 2. El derecho de la Unión Europea.
 3. Instituciones de la Unión Europea.
 1. Otras instituciones de la Unión Europea.
3. La Administración General del Estado.
 1. Administración Central.
 2. Administración periférica.
 3. La administración general del Estado en el exterior.
 4. Otros órganos de la AGE.
4. Administración autonómica y local.

1. Instituciones de las Comunidades Autónomas.
2. Financiación de las Comunidades Autónomas.
3. La Administración Local.
 1. El Municipio.
 2. La Provincia.
5. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 1. Clases de personal.
 2. El acceso a la función pública.
 3. Instrumentos de gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.
 4. Los fedatarios públicos.

EA02.- Innovación e Iniciativa Emprendedora.

1. Concepto de innovación.
2. Innovación y desarrollo de la actividad empresarial.
 1. Tipos de innovación.
 2. El proceso de innovación empresarial.
 1. La matriz ERIC.
 3. Los riesgos de la innovación empresarial.
 4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 5. Ayudas para la financiación de la innovación.
3. El espíritu emprendedor.
 1. Motivaciones y cualidades del emprendedor
 1. El perfil del emprendedor.
 2. La idea de negocio.
 3. El plan de negocio.

EA03.- El empresario y los tipos de empresa.

1. El Derecho Mercantil y la actividad empresarial.
2. Concepto de empresa.
 1. La organización de la empresa.
 1. Organigramas.
 2. Criterios de clasificación de empresas.
3. Tipos de formas jurídicas.
 1. El empresario autónomo.
 2. Sociedad Civil y Comunidad de Bienes.
 3. Sociedad Anónima.
 4. Sociedad Limitada Y Sociedad Limitada Nueva Empresa.

5. Sociedades Laborales.
6. Cooperativas.
7. Factores de elección de la forma jurídica.
8. Trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa.

EA04.- El sistema tributario español.

1. La actividad financiera de las administraciones públicas.
 1. Concepto de tributo.
 2. Clasificación de los impuestos.
 1. Impuestos estatales directos sobre la renta.
 2. Impuestos estatales directos sobre bienes patrimoniales.
 3. Impuestos estatales directos.
 4. Impuestos locales.
2. Conceptos generales de los tributos.
 1. Sujeto pasivo.
 2. Hecho Imponible.
 3. Base Imponible y Base Liquidable.
 4. Tipo de gravamen y cuota.
 5. La deuda tributaria y sus formas de extinción.
 6. Infracciones y sanciones tributarias.

EA05.- Obligaciones fiscales de la empresa.

1. Las obligaciones fiscales de la empresa.
2. La declaración censal.
 1. Alta en el censo de actividades económicas. Solicitud del NIF.
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
 1. Operaciones exentas y no sujetas.
 2. Regímenes de tributación del IVA.
 3. Obligaciones formales, modelos y plazos de declaración liquidación del IVA.
4. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
 1. Retenciones e ingresos a cuenta por el IRPF y pagos fraccionados.
 2. Modelos y plazos de la declaración-liquidación.
5. Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS).
 1. Obligaciones formales en el impuesto sobre sociedades.
6. El impuesto sobre actividades económicas (IAE).
 1. Las tarifas del IAE.
7. El calendario fiscal.

EA06.- Las relaciones entre administrados y administración pública.

1. El acto administrativo.
 1. Elementos y clasificación de los actos administrativos.
 2. Eficacia y validez del acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo.
 1. Fases del procedimiento administrativo.
 2. El silencio administrativo.
 3. Los recursos administrativos.
 1. Estructura de un recurso administrativo.
 4. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.
3. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Los contratos administrativos.
 1. Elementos de los contratos administrativos.
 2. Tipos de contratos administrativos.
 3. Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

EA07.- Gestión de la documentación ante la administración pública.

1. Los documentos en la administración.
 1. Soporte de los documentos administrativos.
 2. Clases de documentos administrativos.
 3. Confeción de los documentos administrativos.
2. Los archivos y registros públicos.
 1. Registros públicos.
 2. Archivos públicos.
 1. Los archivos de la administración.
3. El derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.
 1. Las oficinas de información y atención a la ciudadanía.
 2. El acceso a archivos y registros.
 3. La participación de la ciudadanía.

La temporalización de estas unidades didácticas a lo largo de tres trimestres será la siguiente:

PRIMER TRIMESTRE:

UD 1: Estructura funcional y jurídica de la administración pública.

UD 2: Innovación e Iniciativa Emprendedora.

UD 3: El empresario y los tipos de empresa.

SEGUNDO TRIMESTRE:

UD 4: El sistema tributario español.

UD 5: Obligaciones fiscales de la empresa.

TERCER TRIMESTRE:

UD 6: Las relaciones entre administrados y administración pública.

UD 7: Gestión de la documentación ante la administración pública.

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.

Duración total del módulo: 105 horas anuales (2 horas semanales durante tres trimestres).

3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En este sistema de aprendizaje el alumno no es un mero espectador pasivo, ni un mero receptor de contenidos, sino que crea su conocimiento y lo comparte con sus compañeros, todo ello a través de la plataforma creada al efecto, en la que se exponen para cada unidad de trabajo (UT) que conforma el Módulo:

§ Orientaciones para el desarrollo de la UT

§ Los Contenidos de cada UT

§ Recursos

§ Cuestionarios de Auto-Evaluación

§ Tareas

Aunque no sea posible la exposición teórica de contenidos, puesto que la asistencia al centro educativo no es obligatoria, el alumno dispone, a través de la plataforma, de multitud de herramientas para que sea posible desarrollar una metodología activa, participativa y motivadora, puesto que el alumno es quien construye su propio aprendizaje, adaptando su horario a sus posibilidades, participando activamente en los foros habilitados en la plataforma, realizando las pruebas de auto-evaluación y aclarando dudas en tutorías individuales.

Este régimen de enseñanza a distancia motiva al alumno puesto que el alto grado de flexibilización horaria permite la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, adecuándose a las necesidades e intereses personales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, así como la naturaleza especial de la educación a distancia, la actuación del profesor se amplía, ya que la Orden EDU/588/2024, de 11 de junio, en su art. 22 referido a Funciones del profesorado, determina que el profesor de cada módulo profesional realizará las siguientes funciones:

-
- a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo profesional.
 - b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.
 - c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario y comunicar al soporte de la plataforma de formación profesional aquellas deficiencias o errores en los contenidos para que sean solventados.
 - d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.
 - e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo profesional.
 - f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo profesional.
 - g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.
 - h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.
 - i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.
 - j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.
 - k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

En cuanto a las actividades previstas con el alumnado, principalmente serán:

- Tutorías colectivas
- Tutorías individuales
- Comunicación a través de la plataforma.

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 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, 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.

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 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

En este tipo de enseñanzas la calidad del diseño de los materiales y de los recursos empleados es fundamental para el logro de la excelencia de los aprendizajes.

Se hace referencia a esto, en la ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio:

Artículo 24.– Soportes y materiales didácticos específicos.

1. Los soportes y materiales didácticos digitales deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

2. En el desarrollo de las enseñanzas se emplearán los soportes y materiales didácticos digitales autorizados por la administración educativa competente, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

3. El profesorado y las personas expertas que impartan esta oferta educativa deberá utilizar los soportes y materiales didácticos digitales autorizados por la dirección general competente en materia de formación profesional, con independencia del uso de otro material de apoyo o complementario que considere oportuno.”

4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- Pruebas individuales (**exámenes**): pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas.
- Participación en la **plataforma**: a través de las **tareas** de cada unidad didáctica. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta la corrección de la respuesta en cuanto a su contenido, el orden, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, que la expresión y terminología usada sea la correcta y la estética del trabajo.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán tres 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 las calificaciones siguientes:

- **Las pruebas individuales (exámenes):** puntuarán el **85% de la nota final de la evaluación**. Si el alumno es sorprendido copiando en un examen, la calificación de esa prueba será de 0.
- **Realización de las tareas de cada unidad didáctica a través de la plataforma:** puntuarán el **15% restante de la nota final de la evaluación**.

Las tareas serán enviadas a la profesora a través de la plataforma y serán calificadas individualmente a cada alumno. Las tareas tendrán una fecha límite de entrega previamente fijada, que se debe cumplir. Todas aquellas tareas que entren en la plataforma fuera de plazo, y en un formato diferente al que establezca la profesora, no se corregirán y se les asignará una puntuación de 0 puntos.

Con respecto al porcentaje del 15% asignado a las tareas, éste solo se tendrá en cuenta cuando el alumno/a haya obtenido una calificación mínima en la prueba individual y presencial (examen) de 4 puntos.

A lo largo del curso se realizarán **tres 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 (se redondeará al número inmediato superior si el decimal es igual o mayor que 5, y al número entero correspondiente, si el decimal es menor a 5).

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales **SIN REDONDEAR siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada una de ellas, procediéndose después al redondeo**. Esta calificación final del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No se aplica por ser enseñanza a distancia.

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que tengan todas o alguna/s evaluación/es suspensa/s deberán presentarse al examen final de junio en el que se evaluará todo el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que se han reflejado anteriormente.

Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes en septiembre, deberán repetir el módulo.

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

En este curso no procede.

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

En este curso no procede.

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 y 3ª evaluación) 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_V

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, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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

CONTENIDOS BÁSICOS DEL TÍTULO:

Duración: 70 h.

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.

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.

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.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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.

CONTENIDOS DEL CURRÍCULO:

Duración: 126 h.

1. 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 con perspectiva de género.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres.
- Adaptación al nuevo empleo.

2. 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.

3. 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.
- La negociación colectiva.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

4. 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.
- Aplicaciones informáticas de gestión de personal.
- Prestaciones de la Seguridad Social.

5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. 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.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

El total de horas que le corresponden a este módulo es de 126 horas, de las cuales 16 horas son tutorías colectivas presenciales.

Los contenidos están organizados en 6 unidades didácticas:

U.T.1: Gestión integral de los recursos humanos.

- 1.- El Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.1.- Funciones del departamento de Recursos Humanos.
 - 1.2.- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
 - 1.3.- La calidad en el área de Recursos Humanos
 - 1.4.- Prevención de riesgos laborales.
 - 1.5.- La protección de datos de carácter personal.
- 2.- Selección de personal.
 - 2.1.- Fuentes de reclutamiento I.
 - 2.1.1.- Fuentes de reclutamiento II.
 - 2.2.- Métodos de selección de personal.
 - 2.3.- Adaptación al nuevo empleo.
- 3.- Formación, compensación y desarrollo del personal.
 - 3.1.- Políticas relacionadas con la motivación y la formación.
 - 3.2.- Técnicas de formación empresarial.
 - 3.3.- Entidades de formación.
 - 3.4.- Plan de carrera y compensación de trabajadores.

U.T.2: La normativa laboral y el tiempo de trabajo.

- 1.- La normativa laboral.
 - 1.1.- Principios de aplicación del Derecho del Trabajo.
 - 1.2.- El Estatuto de los Trabajadores (ET).
 - 1.3.- El convenio colectivo.
 - 1.3.1.- La negociación colectiva.
- 2.- Motivación de los trabajadores.
 - 2.1.- Jornada de trabajo.
 - 2.2.- Horario de trabajo.



-
- 2.3.- Ampliación y reducción de jornada.
 - 2.4.- Las horas extraordinarias.
 - 2.5.- Los permisos retribuidos.
 - 2.6.- Las vacaciones anuales.
 - 2.7.- El calendario laboral.
 - 2.8.- Control del horario de trabajo.

U.T.3: La contratación laboral y sus incidencias.

- 1.- Concepto y naturaleza: derechos y deberes de la persona trabajadora y del empresario.
 - 1.1.- Capacidad para celebrar un contrato.
 - 1.2.- Forma del contrato.
 - 1.3.- Duración del contrato de trabajo.
 - 1.4.- El periodo de prueba.
- 2.- Modalidades de contratación.
 - 2.1.- Contratos indefinidos.
 - 2.2.- Contratos temporales.
 - 2.2.1. Contrato por circunstancias de la producción.
 - 2.2.2.- Contrato de sustitución de persona trabajadora.
 - 2.2.3.- Contrato de relevo.
 - 2.3.- Contratos formativos.
 - 2.3.1. Contrato para la formación en alternancia.
 - 2.3.2.- Contrato para la obtención de la práctica profesional.
- 3.- Ayudas e incentivos a la contratación
- 4.- El proceso de la contratación.
- 5.- El expediente del personal.

U.T.4: Retribución del personal.

- 1.- El Salario
 - 1.1.- Clases de salario.
 - 1.2.- Conceptos retributivos.
 - 1.3.- Pago del salario.
 - 1.4.- Garantías del salario.
- 2.- La nómina o recibo de salario.
 - 2.1.- Estructura de la nómina.
 - 2.2.- Encabezamiento.
 - 2.3.- Devengos o retribuciones.
 - 2.4.- Deducciones.
 - 2.5.- Bases de cotización a la Seguridad Social y base sujeta a retención por IRPF.
 - 2.6.- Retenciones a cuenta del IRPF.

U.T.5: La Seguridad Social

- 1.1.- Regímenes de la Seguridad Social.
 - 1.1.- Régimen General de la Seguridad Social (RGSS).
 - 1.2.- Regímenes Especiales de la Seguridad Social (RESS).
- 2.- Entidades gestoras y colaboradoras.
- 3.- Inscripción, afiliación y cotización a la Seguridad Social.
- 4.- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social: inscripción, afiliación y alta, baja y comunicación de variantes de datos de trabajadores.
- 5.- Cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
 - 5.1.- Bases y tipos de cotización: determinación de la cuota.
- 6.- Contingencias protegidas por la Seguridad Social.
 - 6.1.- Cálculo de prestaciones por incapacidad temporal.
 - 6.2. Pasos previos a la confección de la nómina y sistemas de gestión de nóminas.
 - 6.2.1. Cálculo de nóminas en IT. Caso práctico I.
 - 6.2.2. Cálculo de nóminas en IT. Caso práctico II.



-
- 7.- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - 7.1.- RNT: Relación Nominal de Trabajadores.
 - 7.2.- RLC: Recibo de Liquidación de Cotizaciones.
 - 7.3.- Certificado de empresa.
 8. El sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos).
 9. Documentos de tributación por IRPF.
 - 9.1- Modelo 111. Declaraciones mensuales y trimestrales.
 - 9.2- Modelo 190. Resumen anual de retenciones.
 - 9.3.- Certificado de retenciones.

U.T.6: Incidencias en la contratación y en la relación laboral.

1. Suspensión del contrato de trabajo.
 - 1.1. Causas de suspensión del contrato.
 - 1.2. Las excedencias.
2. Extinción del contrato de trabajo.
 - 2.1. Causas de extinción del contrato.
 - 2.2. La conciliación laboral.
 - 2.3. Calificación del despido y efectos.
 - 2.4. El finiquito.
 - 2.5. Cálculo del finiquito.
3. Incidencias en la relación laboral.
 - 3.1. Absentismo Laboral.
 - 3.1.1. Gestión de control del personal.
 - 3.1.2. Gestión administrativa del absentismo.
 - 3.1.3. Modelos de recogida de datos.
 - 3.2. Cálculo de los Índices de absentismo.

A continuación, se refleja la distribución y secuenciación de las distintas unidades formativas a lo largo del curso que consta de tres evaluaciones:

Primera evaluación:

U.T.3: La contratación laboral y sus incidencias.

U.T.4: Retribución de personal.

Segunda evaluación:

U.T.5: La Seguridad Social

U.T.6: Incidencias en la contratación y en la relación laboral.

Tercera evaluación:

U.T.1 Gestión integral de los recursos humanos.

U.T.2 Normativa laboral y el tiempo de trabajo.

El alumnado contará con 8 tutorías colectivas presenciales de 2 horas cada día durante todo el curso escolar, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 3 tutorías, una en octubre y dos en noviembre.

- 2ª Evaluación: 2 tutorías, una en enero y otra en febrero.

- 3ª Evaluación: 2 tutorías, una en marzo y otra en mayo.

En junio habrá una tutoría para preparar la prueba final, esta tutoría será aplicable para los que no hayan aprobado.

Además de las tutorías presenciales colectivas que siempre son voluntarias y no obligatorias, el alumno/a dispone de la opción de tener una tutoría individual semanal para consultar y resolver dudas relacionadas con el temario.

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 correspondiente.

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En este sistema de aprendizaje el alumno no es un mero espectador pasivo, ni un mero receptor de contenidos, sino que crea su conocimiento y lo comparte con sus compañeros, todo ello a través de la plataforma creada al efecto, en la que se exponen para cada unidad de trabajo (UT) que conforma el Módulo:

- Orientaciones para el desarrollo de la UT,
- Los Contenidos de cada UT,
- Recursos,
- Cuestionarios de Auto-Evaluación y
- Tareas.

Aunque no sea posible la exposición teórica de contenidos, puesto que la asistencia al centro educativo no es obligatoria, el alumno dispone, a través de la plataforma, de multitud de herramientas para que sea posible desarrollar una **metodología activa, participativa y motivadora**, puesto que el alumno es quien construye su propio aprendizaje, adaptando su horario a sus posibilidades, participando activamente en los foros habilitados en la plataforma, realizando las pruebas de auto-evaluación y aclarando dudas en tutorías individuales.

Este régimen de enseñanza virtual motiva al alumno puesto que el alto grado de flexibilización horaria permite la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, adecuándose a las necesidades e intereses personales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, así como la naturaleza especial de la educación virtual, la actuación del profesor se amplía, ya que la Orden EDU/922/2010, en su art. 32 referido a Funciones del profesor-tutor, determina que el profesor-tutor de cada módulo profesional realizará las siguientes funciones:

- a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.
- b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.
- c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.
- d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.
- e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.
- f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.
- g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.
- h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.
- i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.
- j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.
- k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Las actividades previstas con el alumnado son:

- Tutorías colectivas.
- Tutorías individuales.
- Comunicación a través de la plataforma.

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 18 en adelante....
- 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, debido a que es 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.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará llegado el caso a través de las distintas medidas que se puedan adoptar.

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En este tipo de enseñanzas la calidad del diseño de los materiales y de los recursos empleados es fundamental para el logro de la excelencia de los aprendizajes.

La ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación virtual en la Comunidad de Castilla y León, determina en su Artículo 26, referido a soportes y materiales didácticos específicos, que incluirán:

- a) Guía de uso, que servirá para presentar, de manera breve y sencilla, el contenido de la formación, informando sobre aquello que se va a trabajar, de qué modo se va a hacer y con qué fin; qué materiales se van a utilizar y cualquier otra información que se considere de utilidad para el alumnado.
- b) Material de estudio, que deberá contener como mínimo:



1º—Los contenidos curriculares del correspondiente módulo, contemplados en el decreto que establece el currículo del ciclo formativo, estructurados en bloques temáticos y unidades didácticas.

2º – Las orientaciones necesarias para el trabajo autónomo del alumno, para la comprensión y aplicación práctica de los contenidos y para la utilización adecuada de materiales de apoyo.

3º– Actividades de auto-evaluación, que irán integradas en el desarrollo de cada unidad formativa y se presentarán ordenadas atendiendo al grado de dificultad. Las actividades tendrán sus correspondientes respuestas en un apartado dedicado a soluciones, que permita al alumnado conocer su propio progreso, seguir avanzando o volver a trabajar aspectos no superados.

4º– Actividades de hetero-evaluación, que deberán aparecer secuenciadas correctamente. Estas actividades serán enviadas periódicamente al profesor-tutor para su corrección.

5º– Bibliografía básica, recogiendo obras que sirvan bien como un instrumento de apoyo para el aprendizaje o para la ampliación de algún aspecto tratado en las unidades formativas.

También se hace referencia a esto, en el apartado Quinto de la Resolución de 12 de junio de 2020 .– Herramientas, materiales y medios didácticos:

“1. En el desarrollo de esta oferta educativa deberán utilizarse los materiales didácticos específicos elaborados y autorizados para estas enseñanzas, respetando las programaciones establecidas en los mismos, con independencia del material de apoyo que el profesorado elabore o considere necesario utilizar para completar los diferentes programas formativos o ajustar el contenido del módulo profesional al establecido en el currículo de la Comunidad de Castilla y León.”

Todo ello consta en la plataforma.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- Pruebas individuales: pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes. Los exámenes pueden consistir en preguntas tipo test, elementos para relacionar, elementos para definir, esquemas o preguntas para desarrollar y comprobar el grado de conocimientos, expresión, ortografía... y/o supuestos prácticos relacionados con los contenidos de cada una de las unidades.
- Participación en la plataforma: a través de las tareas de cada unidad didáctica. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán tres 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): 85 % de la nota final***
- **Tareas: 15 % de la nota final****

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

** Las tareas serán enviadas al tutor a través de la plataforma y serán calificadas por el tutor individualmente a cada alumno. Las tareas tienen una fecha límite de entrega que se debe cumplir. Todas aquellas tareas que entren en la plataforma fuera de plazo, no se corregirán ni se calificarán.

Con respecto al porcentaje del 20% asignado a las tareas, éste solo se tendrá en cuenta cuando el alumno/a haya obtenido una calificación mínima en la prueba presencial de 4 puntos.

Como hemos dicho, a lo largo del curso se realizarán **tres 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 alguna evaluación suspensa deberán presentarse al examen final de mayo con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.

Los alumnos que tras el examen de mayo no alcancen la calificación de 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes en septiembre, deberán repetir el módulo.

6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No procede por ser enseñanza virtual.

7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

No habrá recuperación de evaluaciones suspensas. Como se ha señalado los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa deberán presentarse al examen final de mayo con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes señalados en los criterios de calificación.

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

No procede por ser enseñanza virtual.

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

No procede por ser enseñanza virtual.

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 y 3ª evaluación) 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.

0443 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

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

Los criterios de evaluación son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumnado y por tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumnado alcance una evaluación positiva en el módulo profesional.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

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

f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

-
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
- Criterios de evaluación:*
- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se consideran todos los criterios de evaluación como mínimos exigibles.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Primera evaluación

UT1: Documentación soporte de los hechos contables

UT2: Registro contable de operaciones comerciales

Segunda evaluación

UT3: Registro contable de ingresos y gastos

UT4: Registro contable de otras operaciones

Tercera evaluación

UT5: El ciclo contable

UT 6: El control en contabilidad

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

En los módulos de Educación a Distancia, salvo las tutorías presenciales, se dan una serie de pautas para trabajar cada una de las unidades didácticas.

La propia plataforma instruye sobre la forma de estudio, búsqueda, realización y consecución de objetivos planteados.

La labor fundamental del tutor es actuar de guía, instructor y asesoramiento, tanto presencial como individual u on line con vistas a la consecución de los objetivos propuestos

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.

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.

Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado. Una parte procede del sistema educativo, pero otros acceden a este ciclo desde el mercado laboral.

Aunque exista esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado suelen ser comunes o tener un fin común, que no es otro que formarse para encontrar un trabajo. Además, el grado de madurez personal es importante para alcanzar el objetivo propuesto.

Se realizará en los primeros días del curso una encuesta personal, que servirá de evaluación inicial, por si fuera necesario determinar medidas de atención para el alumnado. Esta encuesta versará sobre conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en competencias lingüísticas y matemáticas. Si fuera necesario, y como resultado de esta evaluación, se extraerán conclusiones sobre posibles actuaciones a realizar.

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Por tratarse de Educación a Distancia/on line los materiales utilizados se encuentran en la plataforma de la Junta de Castilla y León:

a) Guía de uso, que servirá para presentar, de manera breve y sencilla, el contenido de la formación, informando sobre aquello que se va a trabajar, de qué modo se va a hacer y con qué fin; qué materiales se van a utilizar y cualquier otra información que se considere de utilidad para el alumnado.

b) Material de estudio, que deberá contener como mínimo:

1º– Los contenidos curriculares del correspondiente módulo, contemplados en el decreto que establece el currículo del ciclo formativo, estructurados en bloques temáticos y unidades didácticas.

2º – Las orientaciones necesarias para el trabajo autónomo del alumno, para la comprensión y aplicación práctica de los contenidos y para la utilización adecuada de materiales de apoyo.

3º– Actividades de autoevaluación, que irán integradas en el desarrollo de cada unidad formativa y se presentarán ordenadas atendiendo al grado de dificultad. Las actividades tendrán sus correspondientes respuestas en un apartado dedicado a soluciones, que permita al alumnado conocer su propio progreso, seguir avanzando o volver a trabajar aspectos no superados.

4º– Actividades de evaluación, que deberán aparecer secuenciadas correctamente. Estas actividades serán enviadas periódicamente al profesor-tutor para su corrección.

5º– Bibliografía básica, recogiendo obras que sirvan bien como un instrumento de apoyo para el aprendizaje o para la ampliación de algún aspecto tratado en las unidades formativas.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará el examen presencial en las horas que se indicarán por parte de Jefatura de Estudios. Puede consistir en:

- Preguntas tipo test.
- Elementos para relacionar.
- Elementos para definir.
- Esquemas o preguntas para desarrollar y comprobar el grado de conocimientos, expresión, ortografía....
- Supuestos prácticos relacionados con los contenidos de cada una de las unidades.
 - También se tienen en cuenta las tareas de la plataforma y los ejercicios que en su caso proponga el profesor
 - Exámenes de simulación de la plataforma

Los **criterios de evaluación** son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumnado y por tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los **mínimos exigibles** son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumnado alcance una evaluación positiva en el módulo profesional.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

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

f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

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

Se consideran todos los criterios de evaluación como mínimos exigibles.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La superación de las evaluaciones y/o recuperaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En este sentido es necesario dejar constancia de la forma de calificar, tal y como se expresa a continuación y siguiendo los criterios establecidos en reunión del Departamento Administrativo y Jefatura de Estudios A Distancia:

15% de la calificación total se asigna a las tareas enviadas por correo.

85% se reserva para la prueba presencial.

La evaluación de cada unidad de trabajo se realizará calificando los siguientes contenidos o aspectos del proceso de aprendizaje:

1) Actitud y participación en la plataforma.

Se evaluará la participación del alumno/a en las actividades y ejercicios propuestos; valorando su grado de interés y dedicación además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo.

En cuanto a las tareas enviadas por correo a la plataforma, deberán remitirse, antes de la fecha indicada de cada Unidad. Si se envían con retraso supondrá un cero. Cuando se indique ya deberán estar enviadas todas las tareas por parte de los alumnos que así lo deseen, de lo contrario no podrán ser tenidas en cuenta.

La nota de este apartado supondrá el 15% de la calificación final de la evaluación. La nota de las actividades se tendrá en cuenta si en el examen se obtiene un 4.

2) Ejercicios y pruebas específicas individuales.

Se evaluarán según los casos, el grado de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, tareas y documentos, la comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos, la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

La nota de este apartado supondrá el 85% de la calificación final de la evaluación. Es necesario obtener un 4 sobre 10 para que se tenga en cuenta la nota de las tareas enviadas, (15% de la calificación final).

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones (diciembre, marzo y mayo).

Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10 en cada una de las pruebas propuestas. Cuando en alguna de las pruebas se obtenga una nota inferior a 5 la evaluación estará suspensa.

No obstante, los ejercicios superados no se tienen que repetir, para el examen final se recuperarán los exámenes suspensos.

Sólo se realizará una evaluación final en el mes de junio no habiendo convocatoria de septiembre.

Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba, indicando si es necesario obtener una puntuación mínima en alguna de las partes.

En la calificación de los diferentes ejercicios y trabajos realizados a lo largo del curso se tendrá en cuenta tanto la solución correcta de las cuestiones planteadas, como el proceso seguido para su solución, interpretación de los resultados, conocimiento y aplicación de la normativa legal correspondiente, presentación, redacción, esfuerzo e interés demostrado, así como su comportamiento en el aula.

Todas las actividades evaluadas se calificarán de 0 a 10 puntos, considerándose superadas las actividades en las que obtenga 5 o más puntos.

Si un alumno fuera sorprendido copiando en un examen o presentará trabajos realizados por otras personas, será calificado con la nota de suspenso.

Cuando un alumno no se presente a las pruebas objetivas o exámenes convocados por el profesor, éstas sólo se realizarán en otra fecha a aquellos alumnos que justifiquen debidamente la falta de asistencia (válidos justificantes de entidades médicas, empresas o administraciones públicas).

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario.

La nota final del curso se formará de la media aritmética de las notas obtenidas en los distintos apartados de las evaluaciones anteriores sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua en enseñanza virtual difiere de la presencial. Si el alumno/a no envía alguna tarea durante el curso, se evalúa como suspensa en este apartado según se explica en el punto 7.3. Criterios de Calificación y corrección, siendo ésta la única consecuencia en enseñanza a distancia.

7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Las evaluaciones suspensas se recuperarán en la evaluación final de junio.

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

Este módulo está asociado a unidad de competencia. No se puede realizar la FCT con el módulo suspenso.

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

Este módulo está asociado a unidad de competencia. No se puede realizar la FCT con el 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 y 3ª evaluación) 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.

0446 – EMPRESA EN EL AULA

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

Resultados de aprendizaje:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
R.A. 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. • Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. • Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. • Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. • Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. • Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
R.A. 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. • Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. • Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. • Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. • Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. • Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. • Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. • Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
R.A. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. • Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. • Se han aplicado las técnicas de organización de la información. • Se ha analizado y sintetizado la información

	<p>suministrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. • Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
R.A.4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. • Se ha aplicado la normativa vigente.
R.A. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. • Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. • Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. • Se han elaborado listas de precios. • Se han confeccionado ofertas. • Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
R.A. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. • Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. • Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. • Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. • Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. • Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
R.A. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. • Se han cumplido las órdenes recibidas. • Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. • Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. • Se ha valorado la organización de la propia tarea. • Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. • Se ha transmitido la imagen de la empresa. • Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. • Se han respetado las normas establecidas y la cultura

	empresarial. <ul style="list-style-type: none">• Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.
--	---

2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los contenidos de módulo son los siguientes:

1. Características del proyecto de la empresa en el aula:

- El plan de empresa:
- La idea empresarial.
- El plan de marketing.
- El plan financiero
- Viabilidad económico financiera.
- Tramitación administrativa del proyecto.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas con criterios de igualdad.
- Proceso de acogida e integración.

2. Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- 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: el correo electrónico.

3. 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.

4. 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.

5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Precios y condiciones de venta.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Comercio electrónico.

6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.

- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos

La organización y secuenciación de los contenidos anteriores se realizará por medio de las siguientes unidades:

U1. La empresa en el aula: tú eres empresa

1. Actividad de la empresa.
2. Estructura y organización.
3. Relaciones internas y externas de la empresa.
4. Responsabilidades y puntos críticos del proceso.
5. Proceso de acogida e integración.

U2. La información en la empresa: el bien máspreciado.

1. Transmisión de la información: comunicación oral y paralingüística.
2. La comunicación escrita.
3. La comunicación interna.
4. La comunicación externa.
5. Organización de la información en la empresa.
6. El archivo.

U3. Elaboración de la documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral

1. Documentos relacionados con el área laboral: la contratación.
2. Documentos relacionados con el área laboral: la nómina.
3. Documentos relacionados con el área laboral: el despido.
4. Documentos relacionados con el área laboral: documentos relacionados con la Seguridad Social y el IRPF.
5. Aplicaciones informáticas en la gestión laboral.
6. Documentos relacionados con el área fiscal: El IVA.
7. Documentos relacionados con el área fiscal: El IS.
8. Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

U4. Elaboración de la documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiera-contable.

1. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento-comercial: Sección de Compras.
2. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento-comercial: Sección de almacén.
3. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento-comercial: Sección de ventas.
4. Documentos relacionados con el área financiera-contable.
5. Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

U5. La política comercial en la empresa.

1. El cliente y la política comercial.
2. El marketing.
3. La venta.

U6. La Atención al cliente: una apuesta inteligente

1. La atención al cliente.
2. Resolución de conflictos.
3. El servicio.

U7. Trabajo en Equipo: todos somos empresa.

1. Equipos y grupos de Trabajo
2. El rol en la empresa.

El módulo consta de un total de 105 horas, con 11 horas colectivas presenciales máximo.

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 tres evaluaciones.

Unidad N.º	Título	Evaluación
1	La empresa en el aula: tú eres empresa	1ª
2	La información en la empresa: el bien máspreciado	1ª
3	Elaboración de la documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiera-contable.*	2ª
4	Elaboración de la documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.*	2ª
5	La política comercial en la empresa.	3ª
6	La Atención al cliente: una apuesta inteligente	3ª
7	Trabajo en Equipo: todos somos empresa.	3ª

*El tema 3 de la plataforma “Elaboración de la documentación administrativa (I) y el tema 4 “Elaboración de la documentación administrativa (II)” van a impartirse cambiados en el orden. El motivo: avanzada ya la 2ª evaluación el alumnado habrá adquirido más conocimientos de la documentación administrativa en el ámbito laboral gracias al módulo “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” y le resultará más sencillo seguir las explicaciones y materia.

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

En este sistema de aprendizaje el alumno no es un mero espectador pasivo, ni un mero receptor de contenidos, sino que crea su conocimiento y lo comparte con sus compañeros, todo ello a través de la plataforma creada al efecto, en la que se exponen para cada unidad de trabajo (UT) que conforma el Módulo:

- Orientaciones para el desarrollo de la UT
- Los Contenidos de cada UT
- Recursos
- Cuestionarios de Auto-Evaluación

- Tareas

Aunque no sea posible la exposición teórica de contenidos, puesto que la asistencia al centro educativo no es obligatoria, el alumno dispone, a través de la plataforma, de multitud de herramientas para que sea posible desarrollar una metodología **activa, participativa y motivadora**, puesto que el alumno es quien construye su propio aprendizaje, adaptando su horario a sus posibilidades, participando activamente en los foros habilitados en la plataforma, realizando las pruebas de auto-evaluación y aclarando dudas en tutorías individuales.

Este régimen de enseñanza a distancia motiva al alumno puesto que el alto grado de flexibilización horaria permite la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, adecuándose a las necesidades e intereses personales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, así como la naturaleza especial de la educación a distancia, la actuación del profesor se amplía, ya que **la Orden EDU/588/2024, de 11 de junio, en su art. 22** referido a Funciones del profesorado, determina que el profesor de cada módulo profesional realizará las siguientes funciones:

- a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo profesional.
- b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.
- c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario y comunicar al soporte de la plataforma de formación profesional aquellas deficiencias o errores en los contenidos para que sean solventados.
- d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.
- e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo profesional.
- f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo profesional.
- g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.
- h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.
- i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.
- j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.
- k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

En cuanto a las actividades previstas con el alumnado, principalmente serán:

- Tutorías colectivas
- Tutorías individuales
- Comunicación a través de la plataforma.

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: nivel de estudios, edad, condiciones socioeconómicas y culturales, ...

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.

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará llegado el caso a través de distintas medidas que se puedan adoptar. Por tanto, conociendo las características individuales de cada alumno/a se ampliará si fuera necesario los plazos y los tiempos de entrega.

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En este tipo de enseñanzas la calidad del diseño de los materiales y de los recursos empleados es fundamental para el logro de la excelencia de los aprendizajes.

Se hace referencia a esto, en la **ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio**:

Artículo 24.– Soportes y materiales didácticos específicos.

“1. Los soportes y materiales didácticos digitales deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

2. En el desarrollo de las enseñanzas se emplearán los soportes y materiales didácticos digitales autorizados por la administración educativa competente, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

3. El profesorado y las personas expertas que impartan esta oferta educativa deberá utilizar los soportes y materiales didácticos digitales autorizados por la dirección general competente en materia de formación profesional, con independencia del uso de otro material de apoyo o complementario que considere oportuno.”

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.

Se realizarán **tres 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 de trabajo en que se divide el módulo y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación expuestos anteriormente.

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- Pruebas individuales: pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes.
- Participación en la plataforma: a través de las tareas de cada unidad de trabajo. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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)	85 % de la nota final*
Tareas	15 % de la nota final**

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

** Las tareas serán enviadas al tutor a través de la plataforma y serán calificadas por el tutor individualmente a cada alumno. Las tareas tienen una fecha límite de entrega que se debe cumplir. Todas aquellas tareas que entren en la plataforma fuera de plazo, no se corregirán ni se calificarán. **El 15% de la nota final de las tareas será aplicado siempre y cuando el alumno/a haya obtenido una nota igual o superior a 4 en la prueba individual**, si por el contrario hubiera sacado una nota inferior a 4 no se aplicará en la nota final ese 15% correspondiente a las tareas.

Como hemos dicho, a lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones coincidiendo con cada trimestre docente. 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.

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Dado el carácter de este tipo de enseñanza “a distancia” este apartado **no tiene efecto**.

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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.

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

Al tratarse de enseñanza a distancia no hay alumnos con módulos pendientes.

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

Al tratarse de enseñanza a distancia no hay alumnos con módulos pendientes.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Para la reclamación de las calificaciones se seguirá el procedimiento establecido por el departamento.

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.

Después de cada evaluación trimestral (1º y 2º evaluación) 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, establece el siguiente procedimiento:

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, los alumnos que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor del 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 el tiempo comprendido a partir del cuarto y el sexto día lectivo posterior a la entrega del boletín de notas dando lugar al inicio del procedimiento de reclamación.

e) Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por la Jefa de Departamento, el Profesor implicado y otro profesor del mismo Cuerpo, nombrado por la Jefa de Departamento. Se analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas.

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

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 que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional.

CÓDIGO: 0448

DENOMINACIÓN DEL MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

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

criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumnado alcance una evaluación positiva en el módulo profesional

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 cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.

Se consideran todos los criterios de evaluación como mínimos exigibles.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Primera evaluación:

UT1. El dinero y el sistema financiero.

UT2. La tesorería de la empresa y su control.

Segunda evaluación:

UT3. Cálculos financieros a interés simple.

UT4. Cálculos financieros a interés compuesto.

Tercera evaluación:

UT5. Operaciones bancarias a interés simple.

UT6. Operaciones bancarias a interés compuesto.

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

En los módulos de Educación a Distancia, salvo las tutorías presenciales, se dan una serie de pautas para trabajar cada una de las unidades didácticas.

La propia plataforma instruye sobre la forma de estudio, búsqueda, realización y consecución de objetivos planteados.

La labor fundamental del tutor es actuar de guía, instructor y asesoramiento, tanto presencial como individual u on line con vistas a la consecución de los objetivos propuestos

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.

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.

Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado. Una parte procede del sistema educativo, pero otros acceden a este ciclo desde el mercado laboral.

Aunque exista esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado suelen ser comunes o tener un fin común, que no es otro que formarse para encontrar un trabajo. Además, el grado de madurez personal es importante para alcanzar el objetivo propuesto.

Se realizará en los primeros días del curso una encuesta personal, que servirá de evaluación inicial, por si fuera necesario determinar medidas de atención para el alumnado. Esta encuesta versará sobre conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en competencias lingüísticas y matemáticas. Si fuera necesario, y como resultado de esta evaluación, se extraerán conclusiones sobre posibles actuaciones a realizar.

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Por tratarse de Educación a Distancia/on line los materiales utilizados se encuentran en la plataforma de la Junta de Castilla y León:

a) Guía de uso, que servirá para presentar, de manera breve y sencilla, el contenido de la formación, informando sobre aquello que se va a trabajar, de qué modo se va a hacer y con qué fin; qué materiales se van a utilizar y cualquier otra información que se considere de utilidad para el alumnado.

b) Material de estudio, que deberá contener como mínimo:

1º– Los contenidos curriculares del correspondiente módulo, contemplados en el decreto que establece el currículo del ciclo formativo, estructurados en bloques temáticos y unidades didácticas.

2º – Las orientaciones necesarias para el trabajo autónomo del alumno, para la comprensión y aplicación práctica de los contenidos y para la utilización adecuada de materiales de apoyo.

3º– Actividades de autoevaluación, que irán integradas en el desarrollo de cada unidad formativa y se presentarán ordenadas atendiendo al grado de dificultad. Las actividades tendrán sus correspondientes respuestas en un apartado dedicado a soluciones, que permita al alumnado conocer su propio progreso, seguir avanzando o volver a trabajar aspectos no superados.

4º– Actividades de evaluación, que deberán aparecer secuenciadas correctamente. Estas actividades serán enviadas periódicamente al profesor-tutor para su corrección.

5º– Bibliografía básica, recogiendo obras que sirvan bien como un instrumento de apoyo para el aprendizaje o para la ampliación de algún aspecto tratado en las unidades formativas

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará el examen presencial en las horas que se indicarán por parte de Jefatura de Estudios. Puede consistir en:

- preguntas tipo test
- elementos para relacionar
- elementos para definir
- esquemas o preguntas para desarrollar y comprobar el grado de conocimientos, expresión, ortografía....
- supuestos prácticos relacionados con los contenidos de cada una de las unidades.

También se tienen en cuenta las tareas de la plataforma y los ejercicios que en su caso proponga el profesor. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la expresión correcta y la corrección ortográfica.

Exámenes de simulación de la plataforma

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La superación de las evaluaciones y/o recuperaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En este sentido es necesario dejar constancia de la forma de calificar, tal y como se expresa a continuación y siguiendo los criterios establecidos en reunión del Departamento Administrativo y Jefatura de Estudios A Distancia:

15% de la calificación total se asigna a las tareas enviadas por correo.

85% se reserva para la prueba presencial.

La evaluación de cada unidad de trabajo se realizará calificando los siguientes contenidos o aspectos del proceso de aprendizaje:

1) Actitud y participación en la plataforma.

Se evaluará la participación del alumno/a en las actividades y ejercicios propuestos; valorando su grado de interés y dedicación además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo.

En cuanto a las tareas enviadas por correo a la plataforma, deberán remitirse, antes de la fecha indicada de cada Unidad. Si se envían con retraso supondrá un cero. Cuando se indique ya deberán estar enviadas todas las tareas por parte de los alumnos que así lo deseen, de lo contrario no podrán ser tenidas en cuenta.

La nota de este apartado supondrá el 15% de la calificación final de la evaluación. La nota de las actividades se tendrá en cuenta si en el examen se obtiene un 4.

2) Ejercicios y pruebas específicas individuales.

Se evaluarán según los casos, el grado de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, tareas y documentos, la comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos, la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

La nota de este apartado supondrá el 85% de la calificación final de la evaluación. Es necesario obtener un 4 sobre 10 para que se tenga en cuenta la nota de las tareas enviadas, (15% de la calificación final).

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones (diciembre, marzo y mayo).

Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10 en cada una de las pruebas propuestas. Cuando en alguna de las pruebas se obtenga una nota inferior a 5 la evaluación estará suspensa.

No obstante, los ejercicios superados no se tienen que repetir, para el examen final se recuperarán los exámenes suspensos.

Sólo se realizará una evaluación final en el mes de junio no habiendo convocatoria de septiembre.

Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba, indicando si es necesario obtener una puntuación mínima en alguna de las partes.

En la calificación de los diferentes ejercicios y trabajos realizados a lo largo del curso se tendrá en cuenta tanto la solución correcta de las cuestiones planteadas, como el proceso seguido para su solución, interpretación de los resultados, conocimiento y aplicación de la normativa legal correspondiente, presentación, redacción, esfuerzo e interés demostrado, así como su comportamiento en el aula.

Todas las actividades evaluadas se calificarán de 0 a 10 puntos, considerándose superadas las actividades en las que obtenga 5 o más puntos.

Si un alumno fuera sorprendido copiando en un examen o presentará trabajos realizados por otras personas, será calificado con la nota de suspenso.

Cuando un alumno no se presente a las pruebas objetivas o exámenes convocados por el profesor, éstas sólo se realizarán en otra fecha a aquellos alumnos que justifiquen debidamente la falta de asistencia (válidos justificantes de entidades médicas, empresas o administraciones públicas).

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario.

La nota final del curso se formará de la media aritmética de las notas obtenidas en los distintos apartados de las evaluaciones anteriores sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

6. *PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA*

La evaluación continua en enseñanza a distancia difiere de la presencial. Si el alumno/a no envía alguna tarea durante el curso, se evalúa como suspensa en este apartado según se explica en el punto 7.3. Criterios de Calificación y corrección, siendo ésta la única consecuencia en enseñanza a distancia.

7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Las evaluaciones suspensas se recuperarán en la evaluación final de junio.

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

En enseñanza a distancia no es posible esta situación.

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

En enseñanza a distancia no procede esta situación.

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 y 3ª evaluación) 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.

0451 – FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

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

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1.- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con las funciones internas y externas, así como con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	<p>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
2.- Aplica hábitos 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.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b) Se han identificado las normas de Prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p>

	<p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de la normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>3.- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</p> <p>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</p> <p>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p>
<p>4.- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</p> <p>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</p> <p>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</p> <p>d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</p> <p>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</p> <p>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</p> <p>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</p> <p>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</p> <p>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</p> <p>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los sistemas de archivo y registro 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En este módulo se trata de poner en práctica los contenidos del ciclo formativo de gestión administrativa.

Este módulo, que tiene una duración de 380 horas, se encuadra en el tercer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa. Es eminentemente práctico y se desarrolla en el centro de trabajo.

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 correspondiente.

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se realiza no sólo una revisión semanal a través de las hojas de trabajo, resumen presentado por los alumnos al tutor de prácticas y a la profesora del módulo, sino que también

se está en contacto permanente con los centros de trabajo revisando que la actividad del alumnado se realiza con normalidad.

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo. 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 que es 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.

Aunque exista esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado suelen ser comunes o tener un fin común, que no es otro que formarse para encontrar un trabajo.

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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. Ésta se realiza con la ayuda del tutor de prácticas en la empresa, 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 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. Cada reunión tendrá una duración máxima de dos horas lectivas, y dichas horas también se considerarán como horas de asistencia a FCT.

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.

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

No procede.

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

No procede.

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

No procede

8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

El procedimiento de reclamación de las calificaciones finales será el establecido por el Departamento de Administración y Gestión y por el centro.

El alumnado y/o sus familias podrán solicitar aclaraciones sobre los resultados y calificaciones.