



0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y personas trabajadoras.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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



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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de personas trabajadoras a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

CONTENIDOS BÁSICOS (TÍTULO):

Duración: 50 horas.

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.



- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

CONTENIDOS (CURRÍCULO)

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0652

Duración: 84 horas

1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
- Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
- El contrato de trabajo.
- Elementos esenciales y accidentales del contrato.
- Capacidad para contratar y trabajar.
- Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.



- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

El módulo profesional cuenta con una duración de 84 horas según el Decreto 55/2013 por el que se establece el currículo del Técnico en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León, que se impartirán durante el primer y el segundo trimestre del segundo curso del ciclo formativo, durante el periodo de estancia en el centro educativo.

El módulo se imparte durante 4 horas semanales.

La distribución temporal de los contenidos a lo largo del curso será la correspondiente a las siguientes unidades de trabajo:

PRIMER TRIMESTRE:

UD 1 (4 horas): La contratación laboral.

1. El contrato de trabajo
2. La regulación del contrato de trabajo
3. Los sujetos del contrato de trabajo
4. Elementos y forma del contrato de trabajo
5. El contenido del contrato de trabajo
6. Gestión de la contratación laboral

UD 2 (6 horas): Modalidades de contratación

1. Las modalidades de contratación laboral
2. El contrato indefinido
3. Los contratos temporales
4. El contrato a tiempo parcial
5. Otras modalidades de contratación

UD 3 (6 horas): La Seguridad Social

1. La Seguridad Social en España
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
3. Órganos inspectores

UD 4 (8 horas): La retribución de los recursos humanos

1. El salario



2. El recibo de salarios o nómina
3. Bases de cotización a la Seguridad Social
4. Tipos de cotización
5. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF

UD 5 (18 horas): Casos prácticos de recibos de salarios

1. Casos prácticos de recibos de salarios
2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria
3. Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial
4. Recibos de salarios en situación de huelga

SEGUNDO TRIMESTRE:

UD 6 (8 horas): Las prestaciones de la Seguridad Social

1. Financiación de la Seguridad Social
2. Prestaciones de la Seguridad Social
3. Sistemas complementarios

UD 7 (6 horas): Liquidación de cotizaciones y retenciones con las Administraciones Públicas

1. Liquidaciones con la Seguridad Social
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

UD 8 (6 horas): Modificación y suspensión del contrato de trabajo

1. La modificación del contrato de trabajo
2. Suspensión del contrato de trabajo

UD 9 (10 horas): Gestión de la extinción del contrato de trabajo

1. La extinción del contrato de trabajo
2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo
3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora
4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa
5. Cálculo de la liquidación
6. Conservación de los documentos de carácter laboral

Anexo (12 horas): Programas para la gestión de los recursos humanos

1. Las funciones de los programas de recursos humanos
2. El entorno de trabajo y funciones de los programas de la gestión de las retribuciones
3. Programas de nóminas: creación de la empresa, definición del entorno de trabajo y actividades de la administración de personal

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

3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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



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

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

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

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

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello, el profesor indagará sobre los conocimientos de partida de los alumnos, y extraerá las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses y de formación previa del alumnado.

Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión y evaluación continua del trabajo realizado tanto en clase como en casa.
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades-ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

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

Evaluación del alumno con necesidades educativas especiales:

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

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo



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

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

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos a utilizar en el aula son:

Recursos generales:

- Pizarra.
- Cañón proyector.

Material básico del alumno

- Se recomienda como libro de texto para el seguimiento de las clases en el aula el libro de "Gestión de Recursos Humanos" de la editorial **McGrawHill**. El profesor tiene este libro en formato digital que proyectará en el aula para realizar las explicaciones, cuando lo considere oportuno.
- Creación de Aula Virtual en Educacyl por parte del profesor. En los archivos del Aula se colgarán materiales de apoyo para el correcto seguimiento de los contenidos del módulo, así como las tareas a realizar por los alumnos.
- Modelos oficiales de contratos de trabajo, que los propios alumnos descargarán de las páginas oficiales, previa orientación del profesor.
- Modelo oficial de nóminas y seguros sociales.
- Otros modelos de documentos utilizados para la tramitación en materia laboral.
- Cada alumno debe disponer de una calculadora científica no programable, para resolver los supuestos y exámenes de carácter práctico.

Material de consulta

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Modelos de contratos de trabajo del SEPE.
- Modelo individual de salarios.
- Diferentes normativas, textos legales y modelos oficiales consultando enlaces de páginas web.

Equipamiento informático

- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, destacando entre estos:
 - ✓ Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.



- ✓ Cada alumno dispondrá de un ordenador para uso exclusivo de los contenidos relacionados con la materia.
- Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
 - ✓ Versión actualizada del programa de nóminas como herramienta laboral de uso extendido en el entorno de las empresas.

4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

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

- Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos por déficit de atención), y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

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

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



5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

1. Pruebas objetivas: Formarán parte de la calificación del módulo en un **70%**. Se considerarán pruebas objetivas (exámenes) las realizadas tanto de forma escrita como de forma oral, en su caso. En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada una de las preguntas, problemas y supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir la máxima puntuación se aplicarán los siguientes criterios:

a) Rigor técnico:

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

b) Presentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un **20%**, entendiéndose por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc., teniendo en cuenta la globalidad de lo que cada alumno ha hecho y la dificultad de la tarea. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios, así como la claridad en la exposición y la búsqueda de información, para la realización de trabajos y para las exposiciones orales, en su caso, la autonomía e iniciativa del alumno.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Otras capacidades: Asistencia; actitud, comportamiento y puntualidad; respeto al profesor, compañeros y material; otros aspectos sancionables recogidos en el RRI y que puedan surgir en la práctica diaria, tendrá una valoración del **10%**.

Dentro de este tercer apartado, se penalizará de la siguiente forma:

- Falta de respeto a la docente o a otros compañeros: resta 1 punto por cada falta.
- Cuestionar los contenidos o las actividades que la docente determine, o negarse, sin causa que lo justifique, a la realización de una actividad: resta 0´5 puntos, y se calificará la actividad propiamente dicha con la calificación de 0 puntos.
- Dedicar la clase a la realización de otras actividades: resta 0,5 puntos por cada clase.
- Dado que el carácter de esta enseñanza es de tipo profesional, y que se está formando para desarrollar un puesto de trabajo en un futuro cercano, hay que mentalizar al alumnado, de que hay que cumplir horarios.
- Utilizar el móvil, y el ordenador en clase y sin permiso del profesor (que podrá dar autorización para el uso del ordenador en momentos puntuales para la mejor comprensión del contenido del módulo), restará 1 punto por cada una de las veces que se use.

En todos los instrumentos que se usen para calificar (pruebas objetivas y actividades de E/A), se exigirá para la resolución de los ejercicios prácticos, que los alumnos identifiquen al resolver, los datos que se dan en el enunciado, el dato/s que se piden, la fórmula/s generales a utilizar, sustitución de datos y resolución, indicando las unidades correspondientes en la solución proporcionada que además debe aparecer redondeada a dos decimales, al tratarse de



la solución definitiva del ejercicio. En caso de no resolver siguiendo este procedimiento de manera completa, se penalizará (se restará sobre la puntuación establecida para el ejercicio) con 0'25 puntos.

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

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

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal **es igual o mayor que 5**, y al entero inferior en caso contrario, aunque para hacer la media del curso se tendrán en cuenta las notas obtenidas sin redondear, para no perjudicar ni favorecer a ningún alumno, procediéndose después al redondeo de la nota final del módulo con los mismos criterios anteriormente explicados.

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

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger
“c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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



El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 84 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 13 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

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

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

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

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

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

Los alumnos que suspenden el módulo en la convocatoria ordinaria, son convocados a evaluación extraordinaria, puesto que los alumnos que están en esta situación, no pueden acceder a la

Formación en Centros de Trabajo, porque el módulo está asociado a unidad de competencia, por lo que, durante el tercer trimestre el profesor establecerá clases presenciales y de tutorización para que el alumnado asista a las mismas, según un calendario que se comunicará, para que asista al centro a recibir las clases de recuperación, y según un horario establecido a tal fin, como se ha indicado con anterioridad.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

Para evaluaciones trimestrales:

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

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

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los 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 alumnado. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnado que reclama y al profesor de la materia o módulo objeto de reclamación.
- f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumnado implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

Para evaluaciones finales:



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de
Dirección Provincial de Ed

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.

0653 GESTIÓN FINANCIERA

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

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

Criterios de evaluación:

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

-
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
 - i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

2.- *CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL*

CONTENIDOS BÁSICOS:

Duración: 65 horas.

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

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

Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero.
- Productos financieros de pasivo.
- Productos financieros de activo.
- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
- Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales y personales de los seguros.
- Clasificación de los seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

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

Integración de presupuestos:

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

CONTENIDOS:

Duración: 147 horas

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

- Análisis de estados financieros:
 - Relación inversión/financiación.
 - Fuentes de financiación.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a ayudas y subvenciones.

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero:
 - Definición, funciones y estructura.
 - Funciones Banco España.
 - Funciones Banco Central Europeo.
 - Reservas mínimas y Fondo de Garantía de Depósitos.

- Organización del sector bancario:
 - Intermediarios financieros.
 - Mercados financieros.
 - Activos financieros.
 - Productos financieros de pasivo: procedimientos de apertura, liquidación y contratación:
 - Cuentas corriente y de ahorro.
 - Depósitos e imposiciones a plazo fijo.
 - Nuevos productos de pasivo más generalizados en el mercado.
 - Fiscalidad.
 - Productos financieros de activo: procedimientos de concesión, amortización y liquidación:
 - El riesgo en las operaciones de activo.
 - Crédito comercial y descuento bancario.
 - Las operaciones de crédito.
 - Las operaciones de préstamo.
 - Servicios financieros:
 - Características de los servicios.
 - Cajero automático.
 - Domiciliaciones.
 - Intermediación de valores mobiliarios.
 - Banca telefónica y electrónica.
 - Cambio de divisas.
 - Otros.
 - Otros productos financieros:
 - El leasing.
 - El renting.
 - El factoring.
 - El confirming.
3. Valoración de productos y servicios financieros:
- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera:
 - Análisis y aplicación de las operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
 - Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
 - Análisis de operaciones de depósitos.
 - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
 - Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
 - Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
 - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
4. Tipología de las operaciones de seguros:
- Concepto, características y clasificación.
 - Clasificación de los seguros.
 - Elementos aseguradores básicos:
 - Riesgo, prima, siniestro e indemnización.
 - El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
 - Tarifas y primas. Operatoria.
 - Elementos personales, formales y materiales de los seguros.
 - Otros conceptos aseguradores:
 - Infraseguro y sobreseguro.
 - Regla de la equidad.
 - Regla proporcional.
 - Franquicia y período de carencia.
 - Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:
- Los mercados financieros.
 - Comisión Nacional del Mercado de Valores.

- Tipos de mercados financieros.
 - Renta fija y renta variable. Diferencias.
 - Deuda pública y deuda privada. Diferencias.
 - Títulos de renta fija. Análisis:
 - Características.
 - Deuda Pública: letras del tesoro, bonos, obligaciones, desdoblamiento (strips).
 - Renta fija privada: pagarés de empresa, obligaciones y bonos privados.
 - Rentabilidad de los títulos de renta fija.
 - Títulos de renta variable. Análisis:
 - Características de las acciones.
 - Valor de acciones.
 - Ampliaciones de capital.
 - Derechos de suscripción.
 - Rentabilidad de los títulos de renta variable.
 - Fondos de inversión:
 - Características.
 - Finalidad de los fondos de inversión.
 - Valor de liquidación.
 - La sociedad gestora.
 - La entidad depositaria.
 - Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero.
 - Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero.
 - Productos derivados.
 - Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
 - Inversiones económicas:
 - Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones.
 - Criterios de selección (VAN, TIR).
 - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
6. Integración de presupuestos:
- Métodos de presupuestación.
 - Presupuestos maestro y presupuestos operativos.
 - Cálculo y análisis de desviaciones.
 - Realización de presupuestos con hoja de cálculo.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Primer trimestre:

- UT 1: Sistema financiero español. (10 horas)
- UT 2: Introducción al cálculo financiero. (20 horas)
- UT 3 Rentas financieras. (25 horas)
- UT 4: Servicios financieros y productos de pasivo. (20 horas)

Segundo trimestre:

- UT 5: Productos financieros de activo. (22 horas)
- UT 6: Fuentes de financiación. (15 horas)
- UT 7: Inversiones. (15 horas)
- UT 8: El presupuesto. (10 horas)
- UT 9: Los seguros. (10 horas)

3.- *METODOLOGÍA DIDÁCTICA*

3.1.- *ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE*

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

Se iniciará la explicación de cada unidad indagando sobre el nivel de conocimientos previos que el alumnado posee. Asimismo, cuando los contenidos de la unidad correspondiente así lo permitan, esta iniciación se efectuará, de forma complementaria y siempre que sea

posible, mediante el comentario y/o debate sobre alguna noticia de actualidad aparecida en algún medio de comunicación relacionada con dichos contenidos.

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

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

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

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión y evaluación continua del trabajo realizado tanto en clase como en casa.
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades- ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

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

Evaluación del alumno con necesidades educativas especiales:

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

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

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

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

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos generales:

- Pizarra.
- Cañón proyector y/o pizarra digital.

Material básico del alumno:

- Se recomienda como libro de texto para el seguimiento de las clases en aula la última edición disponible del libro de "Gestión Financiera" de la editorial McGraw-Hill. Si la profesora dispone de este libro en formato digital, le proyectará en el aula para realizar las explicaciones en caso necesario.
- Creación de equipo Teams (Office 365) por el profesor/a. En los archivos del equipo se colgarán materiales de apoyo y/o colección de ejercicios a resolver de los diferentes contenidos de las unidades didácticas.
- Calculadora: El alumno debe disponer de una calculadora científica no programable para resolver los ejercicios. Durante los exámenes los alumnos no podrán prestarse las calculadoras.

Material de consulta:

- Referencias bibliográficas y de internet
- Textos de diferentes editoriales
- Páginas de instituciones financieras y de organismos oficiales.

Equipamiento informático

- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Gestión Financiera, destacando entre estos:
 - ✓ Aula dotada con ordenador, proyector con pantalla y/o pizarra digital como apoyo a las explicaciones del profesor.
 - ✓ Cada alumno dispondrá de un ordenador para uso exclusivo de los contenidos relacionados con la materia.

4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

- Trabajo en el aula: participación en la clase, realización de actividades y trabajos, correcta aplicación de los procedimientos explicados.
- Realización de tareas, tanto en el aula como en casa.
- Pruebas escritas: se realizarán, al menos, dos pruebas escritas para cada evaluación. Consistirán en preguntas cortas y/o tipo test, cuando la materia lo aconseje, que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos, así como en la resolución de ejercicios prácticos.

- Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos por déficit de atención), y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

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

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

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Para cada alumno se evaluarán contenidos conceptuales y habilidades, utilizando para ello pruebas (exámenes, ejercicios, trabajos) teóricas y/o prácticas. Dichas pruebas serán, según los aspectos a evaluar, escritas u orales, e individuales, realizadas de manera autónoma por parte del alumnado, previa explicación de los contenidos de la materia por parte del profesor. Con objeto de dar una calificación a este módulo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación**:

1. Pruebas objetivas: Formarán parte de la calificación del módulo en un **70%**. Se considerarán pruebas objetivas (exámenes) las realizadas tanto de forma escrita como de

forma oral, en su caso. En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada una de las preguntas, problemas y supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir la máxima puntuación se aplicarán los siguientes criterios:

a) Rigor técnico:

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

b) Presentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un **20%**, entendiéndose por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc., teniendo en cuenta la globalidad de lo que cada alumno ha hecho y la dificultad de la tarea. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios, así como la claridad en la exposición y la búsqueda de información, para la realización de trabajos y para las exposiciones orales, en su caso, la autonomía e iniciativa del alumno.

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

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

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

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

- El profesor/a fijará el formato de archivo, a través de qué plataforma y en qué plazo máximo, deben presentarse los trabajos/actividades online, si se diese el caso. Si se incumple alguno de estos requisitos, se tendrán por no presentados, y por tanto la calificación será de cero.

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

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

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

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

3. Otras capacidades: Asistencia; actitud, comportamiento y puntualidad; respeto a profesora, compañeros y material; otros aspectos sancionables recogidos en el RRI y que puedan surgir en la práctica diaria, tendrá una valoración del **10%**.

Dentro de este tercer apartado, se penalizará de la siguiente forma:

- Falta de respeto a la docente o a otros compañeros: resta 1 punto por cada falta.
- Cuestionar los contenidos o las actividades que la docente determine, o negarse, sin causa que lo justifique, a la realización de una actividad: resta 0'5 puntos, y se calificará la actividad propiamente dicha con la calificación de 0 puntos.
- Dedicar la clase a la realización de otras actividades: resta 0,5 puntos por cada clase.
- Dado que el carácter de esta enseñanza es de tipo profesional, y que se está formando para desarrollar un puesto de trabajo en un futuro cercano, hay que mentalizar al alumnado, de que hay que cumplir horarios, por lo que **cada falta no justificada restará 0'5 puntos por cada falta, y cada retraso no justificado a la hora de entrada, o salir antes de la hora de finalización restará 0'25 puntos por cada retraso.**
- Utilizar el móvil, y el ordenador en clase y sin permiso de la profesora (que podrá dar autorización para el uso del ordenador en momentos puntuales para la mejor comprensión del contenido del módulo), restará 1 punto por cada una de las veces que se use.

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

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

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

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

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

El módulo tiene una duración de 147 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 22 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

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

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

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

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

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

Los alumnos que suspenden este módulo en la convocatoria ordinaria, no pueden acceder a la Formación en Centros de Trabajo, porque el módulo está asociado a unidad de competencia, por lo que, durante el tercer trimestre el profesor/a establecerá, en coordinación con jefatura de estudios del centro, un horario de clases presenciales y de tutorización para que el alumnado asista a las mismas, según un calendario que se comunicará, para que asista al centro a recibir las clases de recuperación.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

Para evaluaciones trimestrales:

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

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

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, de los sistemas informáticos o de la publicación en los 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.

0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

-
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
 - e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
 - f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
 - g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

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

Criterios de evaluación:

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

2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

CONTENIDOS BÁSICOS DE TÍTULO:

Duración: 65 h.

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible.

Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

-
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
 - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
 - Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles
- Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
 - La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
 - Resultado contable.
 - Los libros contables. Registros.
 - Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.

CONTENIDOS DEL CURRÍCULO:

Equivalencia en créditos ECTS:7

Duración: 147 h.

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC:
 - Cuadro de cuentas.
 - Normas de valoración.
 - Definiciones y relaciones contables.
- Los fondos propios y la creación de la empresa:
 - Aportaciones iniciales.
 - Ampliaciones y reducciones de capital.
 - Distribución del resultado.

- Reservas.
- Ingresos directamente imputables al patrimonio neto:
 - Subvenciones y donaciones.
 - Diferencias de valoración por valor razonable en activos financieros disponibles para la venta.
- Las fuentes de financiación ajenas:
 - Pólizas de crédito.
 - Préstamos.
 - Arrendamiento financiero.
 - Fianzas y depósitos recibidos.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible:
 - Concepto y notas características.
 - Formas de adquisición: valoración.
 - Amortización.
 - Deterioros de valor.
 - Enajenación.
 - Permutas.
 - Donaciones.
 - Reparaciones extraordinarias, ampliaciones y mejoras.
 - Activos no corrientes disponibles para la venta.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
 - Contabilidad de la nómina.
 - Contabilidad de otros gastos e ingresos relacionados con el personal.
- Registro contable de las operaciones financieras:
 - Activos financieros.
 - Pasivos financieros.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades.
 - Desarrollo general del cálculo del impuesto:
 - Base imponible.
 - Base liquidable.
 - Tipo impositivo.
 - Cuota íntegra.
 - Deducciones y bonificaciones.
 - Cuota líquida.
 - Pagos a cuenta y retenciones.
 - Cuota diferencial.
 - Gestión del impuesto.
 - La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Base imponible general y Base imponible del ahorro.
 - Métodos de cálculo de la base imponible en actividades económicas:
 - Estimación directa normal y simplificada.
 - Estimación objetiva.
 - Estimación indirecta.
 - Regímenes especiales.
 - Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración–liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.

- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones (deterioros de valor). Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La Periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable. – Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

4. Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
 - La clasificación funcional del balance.
 - Análisis patrimonial.
 - Análisis financiero.
 - Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. Definición, objetos y clasificación.
- La auditoría en España. Marco regulador de la auditoría en España: Texto refundido de la ley de auditoría de cuentas. Reglamento de Auditoría.
 - Contenido del marco regulador en relación con la organización de la auditoría:
 - Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
 - Registro Oficial de auditores de cuentas. Régimen de habilitación de los auditores.
 - Contenido del marco regulador en relación con las empresas:
 - Obligatoriedad de la auditoría:
 - Causas objetivas.
 - Motivo de tamaño.
 - Nombramiento de auditores por el registrador mercantil o el juez.
 - Responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
 - Contenido del marco regulador en relación con los auditores:
 - Competencia.
 - Independencia.
 - Facultades y responsabilidades de los auditores.
 - Nombramiento de los auditores.
 - Contenido del marco regulador en relación con el trabajo de los auditores:
 - Las normas de auditoría.
 - Fases y contenido de la auditoría.
 - Ajuste y correcciones contables.
 - Informe de los auditores de cuentas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

El total de horas que le corresponden a este módulo es de 147 h., que se impartirán durante los dos primeros trimestres del curso, a razón de 7 horas semanales, el lunes, martes, miércoles y jueves en bloques de 1h.-2h.-2h.-2h., respectivamente.

Los contenidos están organizados en diferentes bloques temáticos que a su vez constan de una o varias unidades didácticas:

Primera evaluación:

UNIDAD DE TRABAJO 1: El Plan General de Contabilidad. El proceso contable por operaciones comerciales. (25 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 2: El proceso contable del inmovilizado material e intangible (primera parte). (15 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 3: El proceso contable de los instrumentos financieros de activo (primera parte) (10 horas).

UNIDAD DE TRABAJO 4: Impuestos que gravan la actividad empresarial (Conceptos básicos, IBI, IAE y IS). (20 horas). En el caso de no ser posible impartir el IS en esta primera evaluación se evaluará en la segunda evaluación.

UNIDAD DE TRABAJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. (Para el desarrollo del Contasol o programa contable similar los alumnos deben a ver adquirido un nivel aceptable de conocimientos contables, por ello, se impartirá preferentemente al final del segundo trimestre).

Segunda evaluación:

UNIDAD DE TRABAJO 2: El proceso contable del inmovilizado material e intangible (segunda parte). (15 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 3: El proceso contable de los instrumentos financieros de activo (segunda parte). (5 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 4: Impuestos que gravan la actividad empresarial (IRPF) y el IS cuando no se evalúe en la primera evaluación. (15 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 5: El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo. (15 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 6: El proceso contable de los instrumentos de patrimonio. (12 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 7: Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico. (10 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 8: Elaboración y depósito de las Cuentas Anuales. (5 horas)

UNIDAD DE TRABAJO 9: Análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de la empresa. (remisión al punto 5.5 de la Programación)

UNIDAD DE TRABAJO 10: El proceso de auditoría de la empresa. (10 horas)

UNIDAD DE TRABAJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. (Para el desarrollo del Contasol u otro programa contable similar los alumnos deben a ver adquirido un nivel aceptable de conocimientos contables, por ello se impartirá preferentemente al final del segundo trimestre). Estas horas están incluidas en la UT relativas a los contenidos anteriores.

3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A) CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL MÓDULO

La metodología que se va a utilizar para impartir este Módulo de “Contabilidad y Fiscalidad” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

1. Contenidos de carácter progresivo. No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores.
2. Predominio de contenidos prácticos. La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
3. Vocabulario técnico. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
4. Normativa cambiante. Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.

5. Herramientas Informáticas. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además, será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones Públicas

B) ESTRATEGIAS A APLICAR

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

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
 - 1.1. Presentar cada unidad de trabajo integrándolo dentro del conjunto de la materia
 - 1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
 - 1.3. Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
 - 1.4. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
 - 1.5. Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas
 - 2.1. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales
 - 2.2. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - 2.3. Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
 - 2.4. Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
 - 2.5. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos
3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.
 - 3.1. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
 - 3.2. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
 - 3.3. Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC
4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos sobre su uso
 - 4.1. Utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad
 - 4.2. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,
 - 4.3. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría
 - 4.4. Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.
5. Utilizar herramientas informáticas
 - 5.1. Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable.
 - 5.2. Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
 - 5.3. Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos
 - 5.4. Utilizar herramientas informáticas (Excel) para el análisis de los estados contables
 - 5.5. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En los primeros días del curso a través de feedback verbal o escrito se observará los posibles conocimientos de los alumnos dado que es un módulo que es continuidad de otro anterior. De

los resultados obtenidos se sacarán conclusiones sobre las actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses de los alumnos. Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión continua del trabajo realizado
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades-ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

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

Evaluación del alumno con necesidades educativas especiales:

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

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

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

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

3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material básico del alumno:

- Se recomienda como libro de texto de consulta para el seguimiento de las clases en aula el libro de "Contabilidad y Fiscalidad" de la editorial Mc Graw Hill. La profesora tiene este libro en formato digital que proyectará en el aula para realizar las explicaciones.
- Creación de equipo Teams (Office 365). En los archivos del equipo se colgarán materiales de apoyo y colección de supuestos a resolver de los diferentes contenidos de las unidades didácticas
- Cuadro de cuentas del PGC
- Modelos de las Cuentas Anuales
- Modelos de documentos utilizados para la tramitación de impuestos.
- Calculadora: El alumno debe disponer de una calculadora para resolver los supuestos y exámenes de carácter práctico. Durante los exámenes los alumnos no podrán prestarse las calculadoras.

Material de consulta

- Plan General Contable
- Referencias bibliográficas y de internet
- Textos de diferentes editoriales
- Consulta a la página de la Agencia Tributaria, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, así como la de otros organismos oficiales.

Equipamiento informático

- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad, destacando entre estos:
 - Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla o panel digital como apoyo a las explicaciones del profesor.
 - Aula con ordenador personal para cada alumno. El alumno puede ver los contenidos colgados por la profesora, así como impartir los temas relacionados con la aplicación informática
- Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
 - Versión actualizada del programa de contabilidad como herramienta contable de uso extendido en el entorno laboral.

4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el Módulo profesional.

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo.

Para valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos en los diferentes bloques de contenidos que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados
- Utilización de documentos contables y fiscales
- Manejo de las aplicaciones informáticas

2. Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula

- Realización de supuestos prácticos (principalmente se realizará esta actividad)
- Búsqueda de información

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas)
- Resolución de ejercicios prácticos y supuestos.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

La calificación del módulo estará compuesta por tres conceptos evaluables:

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

PONDERACIÓN DE LOS CONCEPTOS EVALUABLES SOBRE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

En la primera y segunda evaluación:

- Las pruebas objetivas, en sus distintas variantes, sobre los contenidos de las diferentes unidades de trabajo ponderan un 75% de la calificación.
- Las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos pondera un 15% de la calificación.
- La actitud y participación en el aula del alumno, pondera un 10% de la calificación.

CONCEPTOS EVALUABLES:

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

1.- Las pruebas objetivas:

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

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

En la prueba objetiva existen dos partes diferenciadas: contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) y contenidos prácticos estrictamente contables. En el enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba. Respecto a la ponderación de las dos partes en que está dividida la materia, la parte contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) se ponderará con un 25% y la parte contenidos prácticos estrictamente contables se ponderará con un 75%. Para superar la prueba objetiva (examen) es necesario que el alumno supere al menos el 45% de los contenidos de cada parte, es decir, que tenga al menos 4,5 puntos sobre 10 en cada una de las partes.

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad

- en la parte relativa a contenidos prácticos estrictamente contables, se aplicará un sistema de evaluación continua, es decir, los contenidos de la primera evaluación serán objeto de evaluación en la segunda evaluación. El alumno que supere la segunda evaluación aprobará los contenidos de esta parte del módulo.

- en la parte relativa a contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...), tendrá carácter eliminatorio siempre que la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos, independientemente que la nota del acta de evaluación del módulo sea inferior a 5 puntos. Además, se reserva la calificación de esa parte hasta el examen final de la convocatoria de febrero (primera final).

La ponderación de la materia de Fiscalidad y Auditoría del módulo de Contabilidad y Fiscalidad (25%) respecto a la nota final del módulo será:

30% para el sistema tributario, tributos locales e ITPYAJD

30% para IS.

30% para IRPF

10% para Auditoría y otros contenidos.

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

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

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

2.- Trabajos/actividades/ejercicios/supuestos:

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

Deberán presentarse en la forma y fecha indicada por la profesora. Si se entregan fuera de plazo no se recogerán, salvo causa justificada. El alumno que no entregue una actividad/ejercicios/supuestos/trabajos por alguna de las causas justificadas, deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro a la profesora del módulo para que la profesora recoja las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos.

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

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

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

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

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

Si como consecuencia de una situación excepcional, de un proceso de hospitalización o de una enfermedad grave no se puede valorar alguno (o los dos) de los dos aspectos que componen este ítem, estos parámetros se incorporará a concepto evaluable de prueba objetiva.

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

Criterio de aplicación: Observación por el profesor.

Se consideran malas actitudes las siguientes:

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

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

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

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

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

RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA:

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

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

- En la parte relativa a las pruebas objetivas se haya obtenido, por lo menos, una calificación de igual o superior a 4,5 puntos en cada una de las partes que la componen.

LA NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

Para los alumnos que aprueben el módulo en el examen final en convocatoria de febrero/marzo o en convocatoria de mayo/junio: la calificación del módulo será la nota del examen final. El examen es el único concepto evaluable. El módulo se superará siempre que la calificación sea igual o superior a 5 puntos “sin aplicar ningún tipo de redondeo” y en cada una de las partes que se divide la prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos. Respecto a la ponderación de las dos partes en que está dividida la materia, la parte contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) se ponderará con un 25% y la parte contenidos prácticos estrictamente contables se ponderará con un 75%.

La ponderación de la materia de Fiscalidad y Auditoría del módulo de Contabilidad y Fiscalidad (25% respecto a la nota final del módulo será:

- 30% para el sistema tributario, tributos locales e ITPYAJD
- 30% para IS.
- 30% para IRPF
- 10% para Auditoría y otros contenidos.

REGLAS DE REDONDEO:

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

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

a) Rigor técnico

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

b) Presentación

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

c) Otros criterios específicos

- Valorar el planteamiento, aunque no se resuelva el ejercicio en su totalidad

-
- Si en un ejercicio el resultado de un apartado se utilizase en otro, éste último se puntuará con independencia del primero
 - Valorar las explicaciones sobre el proceso de resolución de los ejercicios

d) Anulación de la prueba

- Si se copia en las pruebas objetivas escritas y las actividades/ejercicios/supuestos y trabajos, éstas se anulan completamente.
- Los trabajos de investigación han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida.

En la prueba objetiva, se indicarán los criterios de corrección específicos en el examen de contenidos teórico-prácticos y prácticos estrictamente contable, así como los requisitos para superar el examen. Para realizar la media de las dos partes en que se divide la prueba objetiva es necesario que el alumno tenga un conocimiento del 45% de los contenidos de cada parte en que se divide el examen. Para realizar la media de la prueba objetiva con el resto de los conceptos que forman la nota trimestral de la evaluación, el ítem prueba objetiva debe ser igual o superior a 4,5 puntos en cada una de las partes de la prueba objetiva.

Criterios de corrección específicos de cada prueba objetiva:

En la prueba objetiva, se indicarán los criterios de corrección específicos en el examen de contenidos teórico-prácticos y prácticos estrictamente contables, así como los requisitos para superar el examen.

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

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

“los errores en una pregunta de examen restarán (en dicha pregunta) el mismo valor que un acierto”.

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

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

1. Determinación de los motivos

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

2. Comunicación de esta circunstancia a los alumnos

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

Si se alcanzan el total de horas previstas, se comunicará al alumno, que efectivamente no hay posibilidad de aplicar la evaluación continua y se informará sobre el nuevo sistema de evaluación a aplicar. Además, se expondrá en el tablón de anuncios del Departamento y en el que a tal efecto disponga la Jefatura de Estudios.

3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

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

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

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

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

4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continua

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

El módulo tiene una duración de 147 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a **23 faltas** (periodos de clase de 50 minutos)

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

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

Deberán superar con una calificación igual o superior a 5 puntos cada una de las dos partes en que se divide el examen. El examen está dividido en dos partes: contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) y contenidos prácticos estrictamente de asiento contables... El examen es el único elemento evaluable. En la prueba se indicarán los criterios de corrección, así como los requisitos para aprobar el módulo.

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad

- En la parte relativa a contenidos prácticos estrictamente contables, se aplicará un sistema de evaluación continua, es decir, los contenidos de la primera evaluación serán objeto de evaluación en la segunda evaluación. Por tanto, el alumno que apruebe la segunda evaluación recupera la primera evaluación, respecto a estos contenidos.
- En la parte relativa a contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...), tendrá carácter eliminatorio siempre que la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos, independientemente que la nota del acta de evaluación del módulo sea inferior a 5 puntos. Además, se reserva la calificación de esa parte hasta el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.
Si en la primera evaluación no se superan los contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) será objeto de recuperación a comienzo de la segunda evaluación. Y si no se superasen en esta recuperación será posible recuperarlos en el examen final de febrero/marzo. Para superar estos contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) mediante examen de recuperación será necesario una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 puntos.

Si en la segunda evaluación no se recupera esta parte de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) será objeto de recuperación en el examen final de la convocatoria de febrero..

El alumno que apruebe la segunda evaluación de contabilidad y los exámenes de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) tendrá aprobado el módulo.

El alumno que suspenda la segunda evaluación como consecuencia de no superar la parte práctica de contabilidad y/o alguno de los exámenes de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) deberá realizar un examen final en la convocatoria de febrero/marzo que versará sobre aquellos contenidos no superados. El examen es el único elemento evaluable. En la prueba objetiva se aplicará la siguiente ponderación: contenidos teóricos-prácticos 25% y contenidos prácticos de asientos contables 75%. Para realizar la media de las dos partes en que se divide la prueba objetiva es necesario que el alumno supere al menos el 45% de los contenidos de cada parte en que se divide el examen, es decir obtenga 4,5 puntos sobre un total de 10 puntos. La nota de la prueba objetiva, para superar el módulo, tiene que ser igual o superior a 5 puntos sin aplicar ningún tipo de redondeo. En el enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba.

Se reserva a los alumnos, en la convocatoria de febrero/marzo, la parte superadas de los contenidos teóricos-prácticos, relativos a impuestos, auditoría y otros contenidos que no sean estrictamente contenidos contables tanto en la primera evaluación como en la segunda.

SITUACIÓN ESPECIAL: CUANDO UN ALUMNO/A NO PUEDA REALIZAR UNA PRUEBA OBJETIVA O ENTREGAR LOS TRABAJOS/EJERCICIOS/ACTIVIDADES/SUPUESTOS POR CAUSA JUSTIFICADA Y SE HA REALIZADO LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL se le efectuará la prueba objetiva o se le recogerán los trabajos/actividades/ejercicios/supuestos de la evaluación, calculándose la nota de la evaluación según lo establecido en esta Programación. Indicar que esta situación especial no se aplicará cuando se trate de evaluaciones finales donde no se repiten exámenes/trabajos por causas justificadas. El alumno/a suspenderá el módulo y se examinará en los términos establecidos en esta Programación y en la normativa vigente.

EVALUACIÓN FINAL DE MAYO/JUNIO. Los alumnos que tengan suspenso el módulo realizarán, en la fecha señalada por Jefatura de Estudios un examen global de TODO el contenido del módulo. El examen es el único concepto evaluable. En la prueba objetiva se aplicará la siguiente ponderación: contenidos teóricos-prácticos 25% y contenidos prácticos estrictamente contables 75%.

La prueba objetiva estará formada por preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. El módulo es principalmente práctico. Para aprobar el módulo la nota media deberá ser una calificación igual o superior a 5 puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo). Para aprobar el módulo ambas partes se tendrán que superar con una calificación igual o superior a 5 puntos.

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

Durante el tercer trimestre del curso escolar se impartirán clase para recuperar el módulo (3 horas/semanas). En dichas clases se realizarán supuestos y se darán indicaciones para preparar el examen final de mayo-junio.

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

El módulo está asociado a unidad de competencia, por tanto, con este módulo suspenso el alumno no puede realizar la FCT.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

Para evaluaciones trimestrales:

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

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

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

Para evaluaciones finales:

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

0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
- f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda.
 - Volumen de pedido.
 - Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento.
 - Plazo de pago.
- Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- Programación del aprovisionamiento.
- Métodos de determinación de pedidos:
 - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
 - Determinación del stock de seguridad.
 - Tamaño óptimo de pedidos.
 - El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
 - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
 - Gestión de stocks.
 - Variaciones de la demanda. Elasticidad.
- Métodos de gestión de stocks:
 - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimos y en consignación.
 - Gestión integrada de stocks.
 - Método ABC de gestión de inventarios.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de stocks.

2. Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores (Programa de gestión).
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.

- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores (Programa de procesador de textos y base de datos).
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
- Preparación de la negociación: análisis de la situación de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte, argumentación y tratamiento de objeciones.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento:
 - Órdenes de pedido/entrega.
 - Recepción, identificación y verificación de pedidos.
 - Seguimiento del pedido.
 - Control de salidas.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores (Programa de gestión).
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores:
 - Análisis de puntos críticos.
 - Imputación de costes.
 - Conclusiones y propuestas.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística (programa de gestión).
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa:
- Red logística propia.
- Centros de distribución.
- Red de almacenes propios o arrendados.

- Envíos directos.
- Otros.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística:
- Costes de almacenaje y stock.
 - Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
 - Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
 - Coste de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1º EVALUACIÓN

- Fases y operaciones de la cadena logística
- Elaboración del plan de aprovisionamiento
- Facturación y control de stocks con programa de gestión. Se trabajará en los dos trimestres

2º EVALUACIÓN

- Procesos de selección de proveedores
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología que se utiliza para impartir el módulo Gestión Logística y Comercial pretende unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Se utiliza como principales instrumentos pedagógicos: la simulación y el contacto directo con la realidad.

Los contenidos de cada unidad, lejos de ser dogmáticos, se abren al entorno del estudiante y a la realidad empresarial, e intentan ser prácticos. Al inicio de cada una de ellas, se presenta un esquema que trata de reflejar gráficamente el contenido de la misma. La estructura de cada una se compone de objetivos, contenidos, términos clave, y ejercicios y actividades. Los contenidos se desarrollan por epígrafes, complementados por esquemas, cuadros y gráficos que ayudan a una mejor comprensión.

El estudio y comprensión de los contenidos, actividades de aprendizaje, junto con las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la búsqueda y obtención de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

El trabajo de los estudiantes en grupos puede resultar más eficaz y creativo que el realizado de forma individual. En consecuencia, es conveniente establecer grupos de trabajo para desarrollar en clase muchas de las actividades de aprendizaje y otras que se propongan.

Integraré los métodos expositivos y la enseñanza por descubrimiento de forma que facilitaré la motivación del alumno y la eficacia de su aprendizaje.

Para alcanzar las metas educativas utilizaré las siguientes estrategias didácticas:

- Partir de los niveles de conocimiento y capacidades de los alumnos para comenzar el aprendizaje, así como de sus necesidades y expectativas.
- Organizar la información mediante guiones según los objetos.
- Explicaciones apoyadas en informaciones anteriores.
- Usar ejemplos como forma experiencial de transmisión de la información.
- Utilizar analogías mediante esquemas organizativos semejantes con contenidos diferentes.
- Aprendizaje de un mismo hecho en situaciones distintas.
- Relacionar un determinado contenido con distintos aspectos para desarrollar la creatividad y la autonomía del alumno.
- Relacionar problemas para que sean solucionados por los alumnos y estos desarrollen sus habilidades.
- Prevaler en los contenidos los procedimientos y actividades sobre los conceptos.
- Implicar al alumno en el aprendizaje para que adquiera protagonismo, autonomía, confianza en sí mismo y responsabilidad.

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

También el alumnado que accede a los ciclos de grado superior suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a la variedad de titulaciones o vías que dan acceso a estos estudios.

El acceso a este ciclo formativo requerirá estar en posesión de, al menos, uno de los siguientes títulos, certificados o condiciones:

- Título de Bachiller: LOE/LOMCE, BUP/LOGSE).
- Título de Técnico en FP (Ciclo de Grado Medio).
- Título de Técnico Superior de FP (Ciclo Formativo de Grado Superior).
- Título de Técnico Especialista (FP II), o equivalente a efectos académicos.
- Título universitario.
- Certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Haber superado el curso de orientación universitaria o preuniversitaria.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

El acceso también podrá realizarse mediante prueba de acceso a ciclos formativos.

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

- Presentaciones multimedia y recursos de elaboración propia.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en la biblioteca o departamento del centro.
- Documentos e impresos.
- Ordenador.
- Panel digital.
- Internet.
- Videos.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

- Evaluación por objetivos. 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 didácticos de cada una de las unidades de trabajo o didácticas, teniendo como referente inmediato los criterios de evaluación.
- Evaluación individual. en la que el referente de la evaluación es cada alumno y alumna considerada individualmente, no en relación al grupo o curso.
- Evaluación continua. en la que se evalúa durante todo el proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo.

Este proceso de evaluación continua ha de responder a los siguientes criterios:

- ✓ La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las unidades de trabajo o didácticas.
- ✓ La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo o didáctica responde a la evaluación y calificación de los siguientes aspectos: actitud y participación en

clase; actividades en grupo; recopilación de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades individuales; y ejercicios y pruebas específicas e individuales.

Los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación serán utilizados de forma separada o conjunta según los aspectos que se vayan a evaluar en cada caso y momento:

- ✓ Pruebas específicas orales y/o escritas sobre conceptos, procedimientos y valores.

- ✓ Escalas de observación de la actividad en el aula.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

- a) Entrega de ejercicios individuales a lo largo del curso: se evaluará la entrega en fecha de actividades programadas de enseñanza y aprendizaje a través de Microsoft Teams.

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

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

- b) Ejercicios y pruebas específicas individuales: se evaluarán según los casos, el grado de conocimientos 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 80 % de la calificación final de la evaluación.

A lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones coincidiendo con cada trimestre docente. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos cinco puntos en un baremo de 0 a diez.

6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Debido al carácter presencial de la enseñanza:

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

En caso de pérdida de la evaluación continua el alumnado deberá:

Presentar un dossier de apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios; se evaluará la recopilación de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios. Se valora el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y la estética del trabajo.

La nota de este apartado supondrá el 25% de la calificación.

Realizar una prueba específica; el grado de conocimientos 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 75% de la calificación.

Tanto la realización de la prueba como la presentación del dossier se harán coincidir con las fechas en el que el grupo de alumnos al que pertenece, realice las pruebas de evaluación o recuperación.

7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

En todo caso será obligatorio presentar un dossier con la recopilación de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valora el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y estética del documento.

Para el alumnado que no hayan superado el módulo por evaluaciones habrá una Prueba de Evaluación Final. Antes de realizar la prueba será obligatorio presentar un dossier del módulo se evaluará la recopilación de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios. Se valora el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y la estética del trabajo.

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

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

Durante el tercer trimestre del curso escolar se impartirán clases para recuperar el módulo, 3 horas semanales

Se repasará la materia y se aclararán las dudas que los alumnos tengan para poder superar el módulo.

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

Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia podrán realizar FCT, si el equipo educativo lo decide.

El alumno/a podría ir a FCT con el suspenso, se planteará cuadernillo de ejercicios prácticos cuyo contenido tendrá que ir resolviendo el alumno y entregando a la profesora a lo largo del período que dure la FCT.

8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

Para evaluaciones trimestrales:

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

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

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

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

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

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

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

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

f) En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al 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.

0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>
<p>2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p>	<p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>

<p>3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p>	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de ésta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>
<p>4. Comprueba la viabilidad de la empresa, mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<p>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>
<p>5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter</p>

	<p>específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>
<p>6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los Recursos Humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un <i>dossier</i> el proyecto empresarial, y se ha expuesto en público.</p>

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1. Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

2. Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea. Análisis de las capacidades emprendedoras: fortalezas y debilidades del promotor.
- Selección de ideas de negocio: técnicas y fuentes (brainstorming, internet, revistas especializadas, experiencias personales, etc.).
- Análisis de mercados: amenazas y oportunidades:
 - De la actividad empresarial seleccionada.
 - De la competencia.
 - Del entorno.
 - Análisis DAFO.
- El plan de empresa:
 - Concepto e importancia.
 - Partes que lo integran: plan de marketing, plan financiero, plan de organización, forma jurídica.
- La competencia.

3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- Clasificación de empresas en función del sector económico: primario, secundario y terciario.
- El empresario:
 - Empresario individual.
 - Empresario social.
- La forma jurídica de la empresa. Selección de la forma jurídica:

-
- Sociedades sin personalidad jurídica (civiles y comunidades de bienes). Clases, concepto y principales características.
 - Sociedades mercantiles. Clases, concepto y principales características.
 - Sociedades cooperativas.
 - La organización funcional en la empresa:
 - Identificación de funciones y tareas.
 - Organigrama.
 - Asignación de recursos:
 - Humanos:
 - Definición de puestos de trabajo.
 - Profesiogramas.
 - Perfiles profesiográficos.
 - Proceso de selección del personal.
 - Materiales.
 - Responsabilidad social de la empresa:
 - Sobre el medio ambiente.
 - Sobre el entorno social.

4. Viabilidad de la empresa:

- Plan de marketing:
 - Producto.
 - Precio.
 - Comunicación.
 - Distribución.
- La inversión en la empresa:
 - Activos no corrientes.
 - Activos corrientes.
- Fuentes de financiación:
 - Propias.
 - Ajenas.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Cálculos de umbrales de rentabilidad.
 - Estados financieros previsionales: cuenta de resultados, estados de tesorería y balance de situación.
 - Valor Actual Neto y Tasa Interna de Retorno.
 - Cálculo de ratios.

5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Constitución de la empresa en función del modelo elegido.
- Inscripciones en registros.
- Trámites administrativos ante:
 - Agencia Tributaria.
 - Seguridad Social.
 - Autoridad laboral.
- Tramites específicos. Negocios particulares:
 - Autorizaciones, instalación o constitución.
 - Carnés profesionales.
 - Otros.

6. Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento:
 - Investigación de mercados.
 - Selección de proveedores.
 - Emisión de pedidos.
 - Control almacén.
- Gestión comercial en la empresa:
 - Gestión de pedidos: emisión de albaranes y facturas y gestión de transportes.

-
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Elaboración de listados de clientes.
 - Actualización de las fichas de Clientes.
 - Confección de ofertas y Promociones.
 - Confección de catálogos.
 - Confección de lista de precios.
 - Seguimiento de clientes.
 - Gestión de los recursos humanos:
 - Selección de personal, emisión contratos y trámites ante el SPE.
 - Confección de nóminas.
 - Seguridad Social: afiliación, altas, bajas, variación de datos, cotizaciones sociales, Incapacidad temporal, liquidaciones, etc.
 - IRPF: determinación del tipo de retención y liquidaciones.
 - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones:
 - Mantenimiento del Plan General Contable.
 - Registro de asientos contables.
 - Comprobación de saldos: Mayores y Balance de Sumas y Saldos, etc.
 - Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - Gestión bancaria.
 - Control de cuentas.
 - Previsión de cobros y pagos.
 - Gestión de las obligaciones fiscales:
 - Control y liquidación IVA.
 - Control y liquidación IRPF.
 - Otras liquidaciones: Impuesto sobre sociedades y operaciones con terceros.
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
 - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
 - El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
 - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
 - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

El total de horas que le corresponden a este módulo es de 147, que se impartirán durante los dos primeros trimestres del curso, a razón de 7 horas semanales, en bloques de 3-2-2.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales. Por ello los contenidos del módulo se estructuran en unidades de trabajo en las que se desarrollará un proyecto empresarial y se efectuará la gestión de los diferentes departamentos de una empresa en un entorno virtual (SEFED). Dichas unidades de trabajo son las siguientes:

- 1- La idea de negocio. El emprendedor.
- 2- Estudio de mercado. Estudio del entorno y del sector.
- 3- Trámites y documentación en relación con la creación y puesta en marcha de la empresa.
- 4- Inversión y Financiación.
- 5- Departamento de Marketing.
- 6- Departamento de Recursos Humanos.
- 7- Departamento de Recepción, Compras y Almacén.
- 8- Departamento de Ventas.
- 9- Departamento de Contabilidad y Financiero.
- 10- Presentación y defensa pública del proyecto.

RELACIÓN DE UNIDADES Y HORAS ASIGNADAS

	TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO	HORAS ASIGNADAS
PROYECTO DE EMPRESA	U.D.1. La idea de negocio. El emprendedor.	24
	U.D.2. Estudio de mercado. Estudio del entorno y del sector.	18
	U.D.3. Trámites y documentación en relación con la creación y puesta en marcha de la empresa.	18
	U.D.4. Inversión y Financiación.	12
GESTIÓN DEPARTAMENTOS EMPRESA	U.D.5. Departamento de Marketing.	65
	U.D.6. Departamento de Recursos Humanos.	
	U.D.7. Departamento de Recepción, compras y almacén.	
	U.D.8. Departamento de Ventas	
	U.D.9. Departamento de Contabilidad y Financiero	
	U.D.10. Presentación y defensa pública del proyecto	10
	TOTAL HORAS	147

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Como se ha dicho anteriormente, en este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje a lo largo de este ciclo formativo y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales. Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.

-
- Trabajo en equipo.
 - Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- El análisis de la innovación, del riesgo y de la internacionalización en las empresas, especialmente en las PYMES.
- El análisis de las principales características y habilidades del emprendedor.
- El análisis de ideas que sirvan de base al proyecto a desarrollar, así como del entorno geográfico y temporal en el que la misma se planea implementar.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- A partir del análisis anterior, elaborar un plan de empresa que contemple la viabilidad técnica, comercial, económica y financiera del proyecto.
- El análisis de las diferentes formas jurídicas con la que el emprendedor puede actuar en el mercado, y la selección de aquella que mejor se ajuste a las necesidades del proyecto.
- División del grupo de estudiantes en los departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Gestionar los procesos administrativos necesarios para la puesta en marcha del proyecto en función de la forma jurídica seleccionada y de la organización de la empresa proyectada.
- Realizar una simulación de las actividades comerciales, financieras, contables, fiscales, etc. desarrolladas por la empresa en entornos reales de trabajo.
- Desarrollar el trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Por todo ello, se utilizarán a lo largo del curso dos instrumentos pedagógicos donde los alumnos podrán poner en práctica todo lo anteriormente expuesto. Estos son:

- **Elaboración en grupos de un Proyecto Empresarial.**
Los alumnos deberán realizar un Proyecto Empresarial en grupos de 3 o 4 personas. Se presentará a los alumnos a través de las diferentes Unidades Didácticas, el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos para la realización de un proyecto empresarial. Cada unidad didáctica se corresponde con una fase del proyecto. Se realizará un seguimiento constante del desarrollo del proyecto, ajustándolo, corrigiéndolo y centrándolo cuando sea preciso. Finalmente, es muy interesante que el alumnado efectúe una exposición pública del proyecto realizado, ante sus compañeras y compañeros, potenciando de esta forma las habilidades de comunicación oral fundamentales en cualquier actividad empresarial.
- **Gestión de los distintos departamentos de una empresa en un entorno simulado** utilizando para ello el proyecto SEFED.
Para la simulación virtual de un entorno de aprendizaje similar al de su perfil profesional utilizaremos una metodología de trabajo basada en el proyecto SEFED que se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje. El alumnado se integra en un contexto donde se vive el ambiente laboral y se dan las condiciones de una relación de trabajo, las cuales facilitan el aprendizaje y el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos. Es una metodología activa y con un componente claramente profesionalizador. Promueve la formación por medio de la experiencia, es decir, “aprender haciendo, aprender trabajando”.

Por último, destacar que este módulo profesional, por su carácter globalizador, se relaciona con el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, por lo que conviene establecer una adecuada coordinación con los mismos con objeto de evitar duplicidades de contenidos y establecer una secuenciación adecuada de las Unidades de Trabajo que permitan desarrollar el módulo profesional de una manera coherente.

3.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos. Estas existirán porque cada alumno es diferente

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superan los objetivos propuestos, como por alumnos que los superan sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible por conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender a la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada, tanto desde un punto de vista teórico, como de los recursos empleados.

Las explicaciones y demostraciones personalizadas, los procesos de repetición de actividades y el cambio en los recursos empleados, se producirán para garantizar, por una parte, la consecución de los objetivos mínimos programados y por otra para intentar el máximo desarrollo posible de cada miembro del grupo.

Las diferencias que se produzcan se tratarán con actividades de diferentes tipos:

- Comunes, para alcanzar objetivos mínimos dentro del grupo.
- Más sencillas, personalizadas, cambiando el método y el tiempo empleados, para conseguir que alumnos menos avanzados se incorporen al ritmo del grupo.
- Más complejas, para atender a alumnos que cumplen sobradamente los objetivos mínimos propuestos.
- Comunes para conseguir una mayor integración en el grupo, como explicaciones por parte de alumnos más aventajados a otros que no superan una actividad.

La importancia de tratar la diversidad de una forma preventiva, se comprende por lo costoso, especialmente en tiempo, que resulta realizar las actividades antes mencionadas.

En el peor caso, se mantendrá una línea, que asegure que actividades mal realizadas, sean realizadas correctamente, manteniendo unos criterios basados en los objetivos mínimos.

Como aclaración, cuando hacemos referencia a los "objetivos mínimos", es la forma de indicar de modo abreviado: que los resultados mínimos que se deben alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen establecidos para el Módulo profesional de Simulación empresarial por los criterios de evaluación y los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje.

La formación profesional específica de grado superior es un nivel y etapa educativa no obligatoria. Las adaptaciones curriculares deben ser no significativas, es decir, no deben afectar a los contenidos ni a los resultados de aprendizaje ni a los criterios de evaluación, por tanto, habrá que pensar en aquellos otros ámbitos de la actividad docente que faciliten el aprendizaje de los alumnos: estrategias metodológicas, actividades de enseñanza y aprendizaje, estrategias y actividades de evaluación, recursos para el aula, etc.

Las tres situaciones que más caracterizan la diversidad en el aula:

- Medidas de apoyo para alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Actividades de profundización para alumnos que adquieren con facilidad los aprendizajes previstos.
- Actividades de recuperación para alumnos que no han alcanzado un nivel suficiente en la evaluación Sumativa.

Medidas de apoyo

Para los alumnos con dificultades de aprendizaje se llevarán a cabo durante el desarrollo de cada Unidad Didáctica las actividades de apoyo siguientes:

- Atención personalizada.
- Actividades de refuerzo.
- Actividades específicas encaminadas a fomentar el “paso a paso” en los procedimientos.
- Facilitar documentación en la que se reflejen de forma clara los conceptos y los procedimientos básicos.
- Adaptación de los tiempos destinados a las actividades.
- Dar cierta autonomía a los alumnos “adultos”.
- Para los adultos, tratar de respetar sus ritmos de aprendizaje, autonomía, inhibiciones, etc. en la medida de lo posible. Aprovechar sus experiencias si se consideran interesantes para el resto de los alumnos, etc.

Actividades de profundización

Con estas actividades se tratará de facilitar la profundización de los aprendizajes de los alumnos que adquieren con facilidad las capacidades previstas.

El momento de realizarlas será en los períodos del curso en que ya se han desarrollado todas las unidades previstas y para aquellas unidades en que sea posibles actividades específicas de profundización. En algunos casos pueden ser realizadas por grupos de dos o tres alumnos Fomentar la autonomía y desarrollar la capacidad de investigación encargando tareas de forma individualizada y en grupos, para realizar fuera de clase, facilitando bibliografía y las orientaciones necesarias.

Las actividades de profundización consistirán:

- Para trabajar en cada unidad de trabajo: pequeñas investigaciones y trabajos monográficos poco extensos.
- Para trabajar a final de curso: proyectos de globalización, trabajos monográficos, investigación, simulaciones, etc.

3.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material básico del alumno

- ❖ Apuntes y documentación elaborados por la profesora
- ❖ Normativa actualizada Contable, fiscal, laboral y financiera
- ❖ Clasificador/Archivador para la documentación y el Proyecto
- ❖ Memoria USB, Prendrive, etc, para almacenar la información y el Proyecto

Material de consulta

- ❖ Libros de texto de Simulación Empresarial de distintas Editoriales, McGraw Hill, Editex y Santillana, etc.
- ❖ Manuales de Marketing, Estadística, Matemáticas Financieras, Recursos Humanos, etc.
- ❖ Metodología para la elaboración de un proyecto empresarial. IADE.
- ❖ Proyectos realizados años anteriores.
- ❖ Folletos informativos de Instituciones públicas y privadas.
- ❖ Revista Emprendedores.
- ❖ Periódicos generales y económicos.
- ❖ Apuntes y Libros de texto de los Módulos profesionales de Gestión Logística y Comercial, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Estadística, etc.

Equipamiento informático

- ❖ Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Simulación Empresarial, destacando entre estos:

- Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla (o pizarra digital) como apoyo a las explicaciones de la profesora.
 - Aula con ordenador personal para cada alumno donde el alumno pueda realizar la parte práctica de este módulo
 - Ordenadores conectados en red.
 - Conexión de todos los puestos a Internet (imprescindible para la obtención de información del "dossier general" del proyecto empresarial).
 - Impresora láser de red.
 - Impresora color para gráficos.
 - Scanner.
 - Software:
 - Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de representaciones gráficas (diseño-rotulación), Programa informático de contabilidad, Programa de gestión para simulación de la puesta en marcha de proyectos empresariales.
 - Plataforma virtual SEFED.
 - Programas de gestión
- ❖ Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
- Estanterías acristaladas, para guardar archivadores de los alumnos y bibliografía del aula.
 - Material de oficina.
 - Calculadoras electrónicas.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este Módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el Módulo profesional.

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo.

Para valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos en los diferentes bloques de contenidos que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Asimilación de los contenidos
- Realización de las tareas encomendadas
- El dominio de las técnicas de trabajo
- La elaboración de los distintos apartados del Proyecto
- Búsqueda de información
- Manejo de las aplicaciones informáticas

2. Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula

- Elaboración de esquemas y resúmenes
- Realización de supuestos prácticos
- Trabajos de investigación

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas)
- Dossier elaborado por el alumno/ Grupo de alumnos de su Plan de empresa

4. Actividades de recuperación para los alumnos que no superen los mínimos de cada bloque de contenidos

- Nuevas pruebas escritas
- Presentar de nuevo las fases del Plan de empresa, habiendo corregido las deficiencias que presente

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

- ❖ Para la corrección de las fases del Proyecto o Plan de Empresa elaborado durante todo el curso se tendrá en cuenta:
 - La elaboración diaria de las distintas fases del proyecto.
 - Comprensión y correcta realización de cada una de las fases
 - Selección de la información necesaria, y organizada de manera lógica.
 - Utilización de medios técnicos y digitales.
 - Corrección ortográfica y de redacción
 - Limpieza y presentación

Anulación de la prueba

- Si se copia en las pruebas escritas, éstas se anulan completamente
- Los trabajos de investigación han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Para cada unidad didáctica (fase del Proyecto Empresarial)

- La calificación del alumno se determinará tomando como referencia los criterios de evaluación (mínimos exigibles) establecidos para cada unidad didáctica o fase.
- La calificación se hará sobre 10 puntos. Para considerar que se han superado los mínimos, es necesario obtener al menos 5 puntos.
- Se penalizará con el 20% de la nota a los alumnos que entreguen tarde (después del día de la fecha de entrega) los ejercicios, actividades, fases, proyectos, etc. Si entregan el trabajo después de una semana, la penalización será del 40% de la nota.
- Los criterios de calificación de cada una de las fases del proyecto serán los siguientes:
 - El 80% corresponde al Dossier del Proyecto realizado por el alumno/Grupo de alumnos durante todo el curso.
 - El 20% corresponderá a la asistencia a clase del alumno, la participación en el grupo de trabajo para la elaboración del Proyecto de Empresa, observación del trabajo en clase, realización de los ejercicios encomendados, manejo de aplicaciones informáticas...
- Los alumnos que no hayan superado los mínimos correspondientes a una unidad didáctica o fase (aquellos que no hayan obtenido como mínimo un 5) deberán

presentar de nuevo dicha unidad didáctica o fase habiendo hecho todas las correcciones oportunas.

- La calificación obtenida en la recuperación sustituirá, a todos los efectos, a la que tuviese anteriormente en esa unidad.

b) Para cada unidad didáctica (gestión de los distintos departamentos de la empresa simulada en la plataforma SEFED)

- Se realizará una evaluación del trabajo realizado por el alumno en cada uno de los departamentos una vez finalizado el tiempo que debe permanecer en el mismo, antes de efectuar la siguiente rotación. Para poder realizar esta evaluación, además de la observación directa y diaria realizada por la profesora, el alumno entregará un portfolio donde recopile todo el trabajo realizado en el periodo de trabajo en el departamento correspondiente.
Además, los alumnos realizarán una presentación oral donde expondrán un informe sobre las tareas realizadas en su departamento durante el tiempo asignado. Deberán explicar al resto de sus compañeros cuáles son los procedimientos que han seguido para realizar el trabajo en dicho departamento, que incidencias se han encontrado y cómo las han solucionado.
- La calificación se hará sobre 10 puntos. Para considerar que se han superado los mínimos, es necesario obtener al menos 5 puntos.

Para las evaluaciones trimestrales

- La nota correspondiente a cada evaluación se calculará como media aritmética entre las notas obtenidas en las unidades evaluadas en el periodo de referencia.
- Para que la calificación sea positiva no basta con que lo sea la media, es necesario que se hayan superado los mínimos exigibles de cada una de las unidades evaluadas.
- Para realizar la unificación de la nota el alumno deberá alcanzar al menos un 40% en cada uno de los instrumentos de evaluación
- Se penalizará con el 20% de la nota a los alumnos que entreguen tarde (después del día de la fecha de entrega) los ejercicios, actividades, fases, proyectos, etc. Si entregan el trabajo después de una semana, la penalización será del 40% de la nota.
- Los alumnos que a lo largo del curso acumulen faltas de asistencia que representen mas del 10% del total de horas de clase del módulo deberán realizar una prueba escrita que versará sobre todos los contenidos del módulo. Es decir, aquellos alumnos que acumulen mas de 15 faltas (tanto justificadas como injustificadas) deberán realizar un examen escrito. Excepcionalmente, se pondrán tener en cuenta determinadas situaciones personales para la no aplicación de este criterio. Para estos alumnos que acumulan faltas la ponderación de cada instrumento de evaluación para el cálculo de la nota será:
 - ✓ Unidades didácticas: 60%
 - ✓ Prueba escrita: 40%

c) Para la evaluación final ordinaria (febrero)

- Para los alumnos que hayan superado todas las unidades didácticas impartidas a lo largo del curso, la nota final se calculará como media aritmética entre las calificaciones de todas ellas.
- Como se indicó anteriormente, los alumnos que a lo largo del curso acumulen faltas de asistencia que representen mas del 10% del total de horas de clase del módulo deberán realizar una prueba escrita que versará sobre todos los contenidos del módulo. Es decir, aquellos alumnos que acumulen más de 15 faltas (tanto justificadas como injustificadas) deberán realizar un examen escrito. Dicha prueba tendrá un peso del 40% sobre la nota final, siendo el 60% restante la media de las notas de cada una de las fases del proyecto empresarial.

Todos los alumnos tendrán esta información desde el comienzo del curso, así como el valor de cada prueba. El primer día de clase se informará a los alumnos de los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y criterios de calificación, los contenidos y los criterios de evaluación, que figuran en la presente programación didáctica. Además, se pondrá toda esta información en el aula virtual del grupo.

6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 147 h. El alumno perderá la evaluación continua si el número de **faltas de asistencia no justificadas es superior a 23 faltas** (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

Los alumnos que pierdan la evaluación continua deberán realizar de forma individual el proyecto empresarial, así como presentarse a una prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo. La ponderación de cada uno será:

- Proyecto empresarial: 60%
- Prueba escrita: 40%

7. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que hayan suspendido alguna de las unidades didácticas correspondientes al Proyecto Empresarial deberán presentar de nuevo las fases del proyecto en las que hayan obtenido una calificación inferior a 5, teniendo en cuenta las correcciones y mejoras sugeridas por la profesora. Respecto a la parte correspondiente a la gestión de los distintos departamentos de la empresa podrán recuperar las calificaciones inferiores a 5 que pudieran tener en algún departamento mediante la realización de unas pruebas teórico - prácticas de conocimiento y manejo del simulador. En ellas el alumno deberá demostrar tanto los conocimientos de la materia tratada en la unidad didáctica suspendida como el procedimiento utilizado en el simulador para desarrollar el trabajo en ese departamento concreto. Se realizarán tantas pruebas como unidades didácticas suspendidas tenga el alumno.

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

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

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a otra convocatoria extraordinaria en el mes de junio. A fin de que estos alumnos aprueben finalmente el módulo se establecerán durante el tercer trimestre las actividades y exámenes de recuperación oportunos. En el caso de este módulo, el alumno deberá realizar un nuevo proyecto empresarial de forma individual, así como pruebas teórico - prácticas de conocimiento y manejo del simulador. En estas pruebas el alumno deberá demostrar tanto los conocimientos de la materia tratada en las unidades didácticas como el procedimiento utilizado en el simulador para desarrollar el trabajo de los departamentos.

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

Los alumnos que realicen la FCT teniendo este módulo suspenso deberán realizar un nuevo proyecto empresarial de forma individual. Deberán ir entregando las fases del mismo en las fechas indicadas por la profesora. La entrega se realizará a través del aula virtual. Asimismo, el alumno deberá exponer y defender su proyecto. Además, los alumnos deberán realizar pruebas teórico - prácticas de conocimiento y manejo del simulador. En estas pruebas los alumnos deberán demostrar tanto los conocimientos de la materia tratada en las unidades didácticas como el procedimiento utilizado en el simulador para desarrollar el trabajo de los departamentos.

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.

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

Para evaluaciones trimestrales:

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

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

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

Para evaluaciones finales:

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



**Junta de
Castilla y León**

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

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

0657 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

-
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Este módulo comprende las siguientes funciones:

- Función de análisis del contexto que incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.
- La función de diseño del proyecto o tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.
- La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

Según art.3 punto 1 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León,

Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a) Proyecto documental: Se dirigirá al análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

b) Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo: Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

c) Proyecto de gestión: Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

2. El proyecto ha de estar basado en situaciones reales, y exigir una serie de actividades (lectura, visitas, estudios, discusiones, cálculos, redacciones...) que se estructuran en un plan de trabajo (individual o por grupos). Además, deberá reunir las siguientes características:

•Significativo: El trabajo planteado tiene un significado claro y unos objetivos comprensibles para el alumnado.

•Inclusivo: En el proceso de resolución, se trabajarán todos los contenidos seleccionados.

•Integrador: Tanto en el proceso de solución como en la realización final, los contenidos trabajados se integran para lograr unos objetivos finales.

•Proporcionado: El trabajo que implique la elaboración del proyecto debe adaptarse a las características del alumno, es decir, se tendrá en cuenta que este:

- Tenga formación y entrenamiento adecuados.
- Disponga de materiales, útiles e instrumentos adecuados.
- Disponga de tiempo proporcionado a la magnitud del trabajo.
- Pueda probar las soluciones obtenidas.

•Observable: Debe generar unos productos tangibles o un conjunto de documentación evaluable.

(Según art.3 punto 2 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León, “en cualquier caso, el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo”).

De acuerdo con el plan de estudios del ciclo formativo correspondiente al título de Técnico Superior de Administración y Finanzas los contenidos deben adaptarse a las siguientes pautas, según el tipo de proyecto elegido por el alumno se incidirá en unos contenidos u otros:

a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:
Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.

- ❖ Estructura y organización empresarial del sector.
- ❖ Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
- ❖ Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- ❖ Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
- ❖ Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- ❖ Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- ❖ Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
- ❖ La cultura de la empresa: imagen corporativa.
- ❖ Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

b) Diseño de proyectos relacionados con el sector:

- ❖ Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- ❖ Recopilación de información.
- ❖ Estructura general de un proyecto.
- ❖ Elaboración de un guion de trabajo.
- ❖ Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
- ❖ Viabilidad y oportunidad del proyecto.
- ❖ Revisión de la normativa aplicable.

c) Planificación de la ejecución del proyecto:

- ❖ Secuenciación de actividades.

- ❖ Elaboración de instrucciones de trabajo.
 - ❖ Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
 - ❖ Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
 - ❖ Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
 - ❖ Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.
- d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:
- ❖ Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
 - ❖ Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
 - ❖ Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
 - ❖ Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
 - ❖ Control de calidad de proceso y producto final.
 - ❖ Registro de resultados.

3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

Orientaciones pedagógicas y metodológicas recogidas en el Currículo:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo, de la especialidad de «Administración de Empresas» o «Procesos de Gestión Administrativa», de acuerdo con lo establecido en el Anexo III A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, no obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tiene un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo, sería conveniente la colaboración de todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El alumno tendrá que realizar el proyecto de Administración y Finanzas para conseguir los objetivos generales del módulo siendo tutorizado por un profesor que imparta docencia en segundo curso de Administración y Finanzas.

Cabe destacar lo siguiente:

- 1.- El Departamento de la Familia Profesional de Administración determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos.
- 2.- Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del Departamento de Familia Profesional correspondiente. Para ello, deberán presentar, (30 días según BOCYL) de antelación a la sesión de Evaluación Final Ordinaria de segundo curso, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.
- 3.- Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual.
4. Los proyectos serán coordinados por los profesores de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

Se tutorizará con carácter permanente al alumno por el profesor sobre aspectos relativos al proyecto, así como su evolución.

LAS FUNCIONES que debe realizar el PROFESOR- TUTOR INDIVIDUAL de proyecto son las siguientes:

- a) Orientar, dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de los temas...
- b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d) Evaluar y calificar el módulo de Proyecto.

Una vez cada quince días, coincidiendo, siempre que sea posible, con la jornada fijada para el seguimiento del módulo de FCT, el PROFESOR- TUTOR INDIVIDUAL dedicará al menos dos horas de dicha jornada para atender a los alumnos en los aspectos que se incluyen en el epígrafe a) del apartado anterior. Cuando ello no sea posible, profesor y alumnos acordarán otro período para realizar dicha función.

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

También el alumnado que accede a los ciclos de grado superior suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a la variedad de titulaciones o vías que dan acceso a estos estudios. El acceso a este ciclo formativo requerirá estar en posesión de, al menos, uno de los siguientes títulos, certificados o condiciones:

- ✦ Título de Bachiller: LOE/LOMCE, BUP/LOGSE).
- ✦ Título de Técnico en FP (Ciclo de Grado Medio).
- ✦ Título de Técnico Superior de FP (Ciclo Formativo de Grado Superior).

-
- ✦ Título de Técnico Especialista (FP II), o equivalente a efectos académicos.
 - ✦ Título universitario.
 - ✦ Certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.
 - ✦ Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
 - ✦ Haber superado el curso de orientación universitaria o preuniversitaria.
 - ✦ Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

El acceso también podrá realizarse mediante prueba de acceso a ciclos formativos.

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

Se usará las TIC además de otros instrumentos didácticos.

El módulo en sí mismo es eminentemente interdisciplinar, ya que engloba todos los contenidos vistos y trabajados a lo largo del ciclo formativo.

Dependiendo del tipo de proyecto escogido por el alumno/a, se trabajarán con mayor profusión unas tareas u otras.

4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La actividad del alumno mediante el seguimiento y control durante la realización del proyecto, así como la calidad de los contenidos, la presentación formal del proyecto que se han dado las pautas al alumno y su exposición.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación y mínimos exigibles son los siguientes:

5.1.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

La ponderación de la nota del Proyecto será la siguiente:

- Presentación formal del proyecto: 20%
- Contenidos del proyecto: 30%
- La defensa oral del trabajo será el 50%

Se valorará la presentación formal según los criterios especificados al alumno, así como corrección, limpieza, no faltas de ortografía. También la calidad de los contenidos, la creatividad, innovación.

PENALIZACIÓN de 1 punto, en la nota final del proyecto, cuando no exista correlación entre la bibliografía/webgrafía y los contenidos del proyecto.

La escala de valoración es de 1 a 10. La nota final del módulo es nota de la presentación formal X 20% + los contenidos X 30% y la defensa oral X 50%. Las calificaciones serán de 1 a 10. En caso de un alumno que tenga una nota con decimales se redondeará a la nota entera superior si el decimal es 7 o superior.

Los alumnos que obtengan un 5 o una nota superior tendrán superado el módulo. En caso contrario el alumno tendrá el módulo suspenso.

5.2.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos por déficit de atención), y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

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

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No procede.

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Para la recuperación del módulo en evaluación extraordinaria se realizará mediante la mejora del Proyecto presentado o bien mediante la entrega de nuevo proyecto.

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

El alumno que no acceda a FCT tampoco puede acceder al módulo de proyecto.



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

Todo alumno que realice la FCT con todos los módulos superados o con un módulo suspenso deberá cursar el módulo de Proyecto en el transcurso de la FCT.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

0660 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

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

OBJETIVOS/ RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. - Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. - Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. - Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. - Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. - Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. - Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. - Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. - Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. - Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. - Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. - Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. - Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. - Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.



	<ul style="list-style-type: none">- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.	<ul style="list-style-type: none">- Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.- Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.- Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.- Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.- Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.- Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. <p>Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p>
Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.- Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.- Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.- Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.- Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.- Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. <p>Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.</p>

2.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En este módulo se trata de poner en práctica los contenidos del Ciclo formativo de grado superior de Administración Y Finanzas.

3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.

Al alumno se le asignará una empresa o entidad para realizar su periodo de prácticas de 380 horas. El tutor de FCT se comunicará con la empresa cada 15 días y el alumno acudirá al centro cada 15 días.

3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se desarrollan en el centro de trabajo ya que es un módulo esencialmente práctico.

3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

También el alumnado que accede a los ciclos de grado superior suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a la variedad de titulaciones o vías que dan acceso a estos estudios. El acceso a este ciclo formativo requerirá estar en posesión de, al menos, uno de los siguientes títulos, certificados o condiciones:

- Título de Bachiller: LOE/LOMCE, BUP/LOGSE).
- Título de Técnico en FP (Ciclo de Grado Medio).
- Título de Técnico Superior de FP (Ciclo Formativo de Grado Superior).
- Título de Técnico Especialista (FPII), o equivalente a efectos académicos.
- Título universitario.
- Certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Haber superado el curso de orientación universitaria o preuniversitaria.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

El acceso también podrá realizarse mediante prueba de acceso a ciclos formativos.

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. En este curso 2024-2025 no es necesario porque el tutor del grupo impartió docencia a los alumnos cuando cursaban el primer curso.

También se procederá a la realización un seguimiento periódico del alumno en FCT atendiendo a las dificultades que pudiesen surgir.

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. Esta se realiza con la ayuda del tutor de prácticas, el cual es quien realmente lleva el seguimiento del alumno día a día.

Se realizarán visitas a la empresa o mediante comunicación telefónica 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 empresarial, ofrezca en el programa formativo de FCT.

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

En el Programa formativo realizado en la plataforma del CICERON se indicarán los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que el alumno debe alcanzar. Estos pueden variar en función de la empresa donde realicen la FCT. En las horas semanales que los alumnos entregan al tutor del centro educativo firmadas por el tutor de la empresa se indicarán las tareas que el alumno realiza.

La evaluación será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, y lo harán conjuntamente el profesor-tutor del centro educativo, y el tutor responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación señalados anteriormente.

LOS INSTRUMENTOS que utilizarán tanto el profesor-tutor del Centro Educativo como el tutor del Centro de Trabajo, para llevar a cabo esta evaluación y seguimiento del módulo de la FCT serán los siguientes:

- Ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno/a
- Informe valorativo del responsable del centro de trabajo
- Hoja semanal del alumno/a
- Aquellos que requiera el profesor-tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

EL PROFESOR TUTOR, para poder realizar esta evaluación, hará un seguimiento individualizado del alumno/a, acudiendo al centro de trabajo y recibéndole en el centro educativo, al menos quincenalmente. En estas visitas al centro, los alumnos deberán llevar la "Hoja Semanal" sellada y firmada por el tutor responsable del centro de trabajo.

EL TUTOR, RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, colaborará en la evaluación de dos formas: a través de la ficha individual de seguimiento y evaluación, y a través de un "informe valorativo".

LA FICHA INDIVIDUAL, se hará diariamente a lo largo del periodo de FCT, y será revisada y firmada por el tutor del centro de trabajo y por el profesor tutor del centro educativo, al que se le entregará cuando acudan al centro.

EL INFORME VALORATIVO, también será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor. Si la FCT se realizará en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

El resultado final del este proceso, una vez concluidas las 380 h., otorgará al alumno una calificación final de APTO o NO APTO. En este último caso, el alumno deberá repetir la FCT.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, y lo harán conjuntamente el profesor-tutor del centro educativo, y el tutor responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN. La calificación que se hará constar de este módulo será de APTO o NO APTO. Si la calificación es de NO APTO se cursará de nuevo el módulo en la misma u otra empresa, y en los periodos que se determinen. Al finalizar, se hará una segunda y última evaluación, pues este módulo se evalúa según normativa, en dos únicas convocatorias.

6.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno debe realizar un total de 380 horas en el centro de trabajo para superar el módulo. Si acumula faltas que le impiden llegar a las 380 horas deberá volver a realizar las FCT en la próxima convocatoria.

7.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

7.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

El alumno calificado como No Apto en la FCT deberá volver a realizarla en una próxima convocatoria.

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

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.