



---

## **0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

Los criterios de evaluación expresados por cada resultado de aprendizaje son:

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 adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- 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 implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores 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 relevante 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 el empresario 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 trabajadores 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.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

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

UT1. El contrato laboral. Modalidades de contratación.

1.- El contrato de trabajo.

1.1.- Elementos esenciales y accidentales.

1.2.- Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.

1.3.- Derechos y deberes derivados respecto al empresario.

2.- Sujetos de la relación laboral: Trabajador y empresario.

2.1.- Capacidad para Trabajar y Contratar.

3.- Aspectos básicos del Contrato de Trabajo: Formalización, periodo de prueba y duración del contrato.

4.- Modalidades ordinarias de contratación: Tipos de contratos de trabajo.

4.1.- Contrato de trabajo indefinido o fijo.

4.2.- Contratos temporales.

4.2.1. Contrato por obra o servicio determinado.

4.2.2. Contrato eventual por circunstancias de la producción.

4.2.3.- Contrato de interinidad.

4.2.4.- Contrato de relevo.

4.2.4.1.- Contrato a tiempo parcial.

4.3.- Contratos formativos.

4.3.1. Contrato para la formación y el aprendizaje.

4.3.2.- Contrato en prácticas.

4.4.- Otras modalidades de contratación: trabajo a domicilio, de hogar familiar y de grupo.

5.- Otras modalidades de relaciones laborales: Empresas de Trabajo Temporal (ETT) y Trabajo por cuenta Propia.

5.1.- Trabajo por Cuenta Propia: Autónomo.

6.- Ayudas y Subvenciones para la contratación.

7.- El proceso de la contratación.

8.- Registro archivo de la información y documentación.



9.- El expediente del personal.

10.- Utilización de las Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal.

10.1.- Pasos para iniciar la aplicación y Entorno de trabajo.

10.2.- Menú sistema.

10.3.- Utilidades y Funciones.

UT2. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

1.- Modificación del Contrato de Trabajo.

1.1.- Movilidad Funcional: Concepto, Causas y Efectos.

1.2.- Movilidad Geográfica: Concepto, Causas y Efectos.

1.2.1.- Desplazamientos.

1.3.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

2. Suspensión del contrato de trabajo.

2.1. Causas de suspensión del contrato.

2.2. Las excedencias.

3. Extinción del contrato de trabajo.

3.1. Causas de extinción del contrato.

3.2. La conciliación laboral.

3.3. Calificación del despido y efectos.

3.4. El finiquito.

3.5. Cálculo del finiquito.

4. Incidencias en la relación laboral.

4.1. Absentismo Laboral.

4.2. Cálculo de los Índices de absentismo.

5.- Impugnación del despido: Acto de conciliación e Impugnación ante el Juzgado de lo Social.

4.1.- Impugnación del Despido: Sentencia.

6.- Utilización de las Aplicaciones Informáticas de la Gestión de personal: Creación de Convenio y Empresa.

6.1.- Creación de Convenio: Identificación (I).

6.1.1.- Creación de Convenio: Conceptos (II).

6.1.2.- Creación de Convenio: Antigüedad, Pagas, IT (III).

6.2.- Creación de Categorías.

6.3.- Creación de Empresas.

6.3.1.- Creación de Empresas: Identificación (I).

6.3.2.- Creación de empresas: Domicilio Social y Fiscal (II).

6.3.3.- Datos de Nómina.

UT3. La empresa y la seguridad social en España.

1.- La Seguridad Social en España: Normativa, Fin y Campo de aplicación.



- 
- 1.1.- Campos de aplicación de la Seguridad Social.
  - 2.- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
  - 3.- Regímenes de la Seguridad Social: Régimen General.
  - 3.1.- Regímenes de la Seguridad Social: Régimen Especial.
  - 4.- Prestaciones de la Seguridad Social: Asistencia Sanitaria, Farmacéutica y Asistencia Social.
  - 4.1.- Prestaciones de la Seguridad Social: Prestación Económica no Contributiva.
  - 4.2.- Prestaciones Económicas Contributivas: Accidente no Laboral y Enfermedad Común.
  - 4.2.1.- Prestaciones Económicas Contributivas: Accidente de trabajo y Enfermedad profesional, Maternidad y Jubilación.
  - 4.2.2.- Prestaciones Económicas Contributivas de la Seguridad Social: Desempleo y otras Prestaciones Económicas.
  - 5.- Obligaciones de la Empresa con la Seguridad Social.
  - 5.1.- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social.
  - 5.2.- Inscripción, afiliación y cotización a la Seguridad Social.
  - 5.3.- Afiliación de los Trabajadores.
  - 5.3.1.- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social: inscripción, afiliación y alta, baja y comunicación de variantes de datos de trabajadores.
  - 6.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
  - 6.1.- Bases de Cotización.
  - 6.2.- Tipos de Cotización y Cuotas.
  - 7.- Archivo de la Información y Documentación.
  - 8.- Utilización Aplicaciones Informática en la Gestión de Personal. Paso de datos del Convenio y Categoría.
  - 8.1.- Configuración de Datos de una Empresa: Tablas del Sistema.
  - 8.2.- Alta de los Trabajadores: Ficha General.
  - 8.2.1.- Alta de los Trabajadores: Ficha Profesional.
  - 8.2.2.- Alta de los Trabajadores: Ficha Contrato.
  - 8.3.- Alta de los Trabajadores: Forma de Cobros, Conceptos y Pagas.
- UT4. El recibo de salarios. Documentos de cotización e IRPF.
- 1.- El Salario
  - 1.1.- Clases de salario.
  - 1.2.- Conceptos retributivos.
  - 1.3.- Pago del salario.
  - 1.4.- Garantías del salario.
  - 2.- La nómina o recibo de salario.
  - 2.1.- Estructura de la nómina.
  - 2.2.- Encabezamiento.



2.3.- Devengos o retribuciones.

2.4.- Deducciones.

2.5.- Bases de cotización a la Seguridad Social y base sujeta a retención por IRPF.

2.6.- Retenciones a cuenta del IRPF.

3.- Cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

3.1.- Bases y tipos de cotización: determinación de la cuota.

4.- Contingencias protegidas por la Seguridad Social.

4.1.- Cálculo de prestaciones por incapacidad temporal.

4.2. Pasos previos a la confección de la nómina y sistemas de gestión de nóminas.

4.2.1. Cálculo de nóminas en IT. Caso práctico I.

4.2.2. Cálculo de nóminas en IT. Caso práctico II.

5.- Documentos de Cotización a la Seguridad Social y comunicación de los Conceptos Retribuidos Abonados (CRA).

6.- Documentos de cotización a la Seguridad Social.

6.1.- RNT: Relación Nominal de Trabajadores.

6.2.- RLC: Recibo de Liquidación de Cotizaciones.

6.3.- Certificado de empresa.

7. El sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos).

8. Documentos de tributación por IRPF.

8.1- Modelo 111. Declaraciones mensuales y trimestrales.

8.2- Modelo 190. Resumen anual de retenciones.

8.3.- Certificado de retenciones.

9.- Utilización de la Aplicación Informática en la Gestión de Personal: Incidencias.

9.1.- Incidencias: Trabajador con Plus de Nocturnidad.

9.2.- Cálculo e Impresos de Nóminas.

9.4.- Utilidades: Copias de seguridad.

Primera evaluación

UT1: El contrato laboral. Modalidades de contratación.

UT2: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Segunda evaluación

UT3: La empresa y la seguridad social en España.

UT4: El recibo de salarios. Documentos de cotización e IRPF.

### **3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

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

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje

Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

En las tutorías colectivas-presenciales se explicará de forma concisa y abreviada los contenidos y conceptos para que el alumno comprenda adecuadamente los mismos pudiendo utilizar diversos instrumentos didácticos (esquemas, PowerPoint, gráficos, etc.), así como realización de algunas actividades y casos prácticos para su aplicación concreta, así como resolución de dudas o cuestiones que tenga el alumnado

También se podrán comunicar con el profesor para la resolución de dudas o cuestiones no aclaradas en las tutorías colectivas, generalmente por las plataformas o tutorías individuales

Se prepararán las clases adecuándolas a las características de los alumnos para que logren alcanzar las competencias correspondientes al título.

#### **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 preguntará y se irán recogiendo las dificultades que puedan tener los alumnos de las cuales se extraerán conclusiones sobre posibles actuaciones a realizar.

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

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.

Las TIC y programas informáticos de gestión.

Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

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

- Instrumentos de evaluación

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

A través de las actividades que el alumno debe realizar en cada unidad didáctica

Por medio de una prueba escrita en enero y en mayo.

- Criterios de evaluación y mínimos exigibles.

Los criterios de evaluación expresados por cada resultado de aprendizaje son:

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 adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
  - 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 implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores 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 relevante en el proceso de 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 el empresario 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 trabajadores 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.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Se considera que todos los criterios son mínimos exigibles.

## **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

- 15% de la calificación total de cada una de las Evaluaciones se obtendrá en función de las actividades realizadas y enviadas a través de dicha plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor
- 85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en cada una de las Evaluaciones(pruebas).
  - ❖ Para que las actividades que suponen un 15% de la nota sean tenidas en cuenta el alumno/a deberá haber obtenido una nota de 4 o superior en la prueba de la evaluación.

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En cuanto a las tareas enviadas por correo, a la plataforma, se deberá remitir antes de la fecha fijada por el profesor. De no ser enviadas en plazo no tendrán efectos para la calificación de esa evaluación. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. Se redondeará al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario.

La nota media final será la media de las notas del alumno en cada evaluación, siempre que se haya conseguido como mínimo un 5 en cada una.

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en Enero y la 2ª evaluación a primeros de Mayo.

EL examen final será a finales de mayo. Al ser un examen de recuperación de todo el curso la nota máxima a obtener será un 6 en la evaluación que tenga que recuperar el alumno. Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.



---

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará oportunamente, siempre con un mes de antelación aproximadamente

Los alumnos que no hubieran llegado a dicha calificación, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

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

En educación a distancia no procede.

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

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

Los alumnos que no hayan superado las evaluaciones deberán realizar el examen final, con la parte que les corresponda.

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

Tienen que volver a superar el módulo en cursos posteriores.

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

No pueden realizar las FCT con este módulo suspenso.

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

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

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

Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación, 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 la evaluación final:

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 – GF – 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 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***

**Los contenidos necesarios para conseguir los resultados del aprendizaje serán los siguientes, agrupándose en 6 unidades didácticas**

### **UT1: Necesidades financieras de la empresa.**

- 1.1 Inversión en la empresa
- 1.2 Financiación en la empresa
- 1.3 Relación inversión-financiación

### **UT2: Productos y servicios financieros**

- 1. El sistema financiero



- 1.1 Intermediarios financieros
- 1.2 Activos financieros
- 1.3 Funcionamiento del sistema financiero
2. Productos financieros de pasivo
  - 2.1 Cuentas de ahorro
  - 2.2 Cuentas corrientes
  - 2.3 Depósitos e imposiciones a plazo fijo
  - 2.4 Pagarés bancarios y acciones preferentes
3. Productos financieros de activo
  - 3.1 El riesgo en las operaciones de activo
  - 3.2 Operaciones de crédito
  - 3.3 Operaciones de préstamo
  - 3.4 Crédito comercial y descuento bancario
4. Servicios financieros
  - 4.1 Cajeros automáticos
  - 4.2 Domiciliaciones
  - 4.3 Intermediación de valores mobiliarios
  - 4.4 Banca telefónica y electrónica
  - 4.5 Cambio de divisas
  - 4.6 El cheque
  - 4.7 El pagaré
  - 4.8 La transferencia bancaria
2. Otros productos financieros
  - 2.1 El leasing
  - 2.2 El renting
  - 2.3 El factoring

### **UT3: Valoración de los productos y servicios financieros**

1. Análisis de las operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito



- 1.1 Análisis de las operaciones de descuentos de efectos
  - 1.1.1 Letra devuelta
  - 1.1.2 Letra de resaca o devolución
  - 1.1.3 Descuento de una remesa de efectos
- 1.2 Análisis de las operaciones de las líneas de crédito
- 1.3 Aplicaciones financieras de las hojas de cálculo
2. Operaciones con cuentas corrientes
  - 2.1 Operación de liquidación de cuentas. Método hamburgués
  - 2.2 Aplicación financiera de la hoja de cálculo
3. Análisis de las operaciones de depósitos
  - 3.1 Operaciones de depósitos
  - 3.2 Depósitos estructurados
4. Análisis de préstamos
  - 4.1 Variables que intervienen en el cálculo
  - 4.2 Amortización por el sistema americano
  - 4.3 Amortización por el sistema francés
  - 4.4 préstamos con amortización fraccionada
  - 4.5 Préstamos con tipo de interés variable
5. Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero
  - 5.1 El leasing
  - 5.2 Aplicación financiera de la hoja de cálculo
6. Análisis de las operaciones de empréstitos

#### **UT4: Operaciones de seguros**

1. Concepto y características de las operaciones de seguros
2. El contrato de seguro
  - 2.1 Elementos del contrato de seguro
  - 2.2 Derechos y obligaciones
  - 2.3 La póliza de seguros
3. Clases de seguros
  - 3.1 Seguros de personas



- 3.2 El seguro de propiedad
- 3.3 El seguro del automóvil
- 3.4 Seguros de hogar
- 3.5 Seguros de ahorro-capitalización
- 4. Gestión administrativa de la contratación de seguros

#### **UT5: Selección de inversiones**

- 1. Los mercados financieros
  - 1.1 Valores de renta fija
  - 1.2 Valores de renta variable. Las acciones
- 2. Deuda pública y deuda privada
  - 2.1 La deuda pública
  - 2.2 La deuda privada
  - 2.3 Fiscalidad
- 3. Fondos de inversión
  - 3.1 Estructura del fondo de inversión
  - 3.2 Valoración del fondo de inversión
  - 3.3 Fiscalidad del fondo de inversión
- 4. Los productos derivados
  - 4.1 Los futuros
  - 4.2 Las opciones
    - 4.2.1 Elementos de una opción
- 5. Valoración de inversiones económicas
  - 5.1 Criterios estáticos
  - 5.2 Criterios dinámicos. El VAN
  - 5.3 Criterios dinámicos. La TIR

#### **UT6: Integración presupuestaria**

- 1. Métodos de presupuestación
  - 1.1 El proceso presupuestario
  - 1.2 Elementos y características del presupuesto
  - 1.3 Tipos de presupuesto

2. Presupuesto maestro y presupuesto operativo
3. Cálculo y análisis de desviaciones

### 3.1 El control presupuestario. El cálculo de desviaciones

La organización del temario está estructurada en 6 unidades didácticas, con los contenidos anteriores disponibles para el alumno en la plataforma

La distribución será:

### **1ª EVALUACIÓN**

UT1: La función financiera de la empresa

UT2: Productos y servicios financieros

UT3: Valoración de los productos y servicios financieros

### **2ª EVALUACIÓN**

UT4: Operaciones de seguros

UT5. Selección de inversiones

UT6: Integración presupuestaria

## **3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

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

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje

Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

En las tutorías colectivas-presenciales se explicará de forma concisa y abreviada los contenidos y conceptos para que el alumno comprenda adecuadamente los mismos pudiendo utilizar diversos instrumentos didácticos (esquemas, PowerPoint, gráficos, etc.), así como realización de algunas actividades y casos prácticos para su aplicación concreta, así como resolución de dudas o cuestiones que tenga el alumnado

También se podrán comunicar con el profesor para la resolución de dudas o cuestiones no aclaradas en las tutorías colectivas, generalmente por las plataformas o tutorías individuales

Preparación de las clases adecuándolas a las características de los alumnos para que logren alcanzar las competencias correspondientes al título.

---

### 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 preguntará y se irán recogiendo las dificultades que puedan tener los alumnos de las cuales se extraerán conclusiones sobre posibles actuaciones a realizar.

### 3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.

Las TIC y programas informáticos de gestión.

Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

### 4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**\* Instrumentos de evaluación**

---

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

- A través de las actividades que el alumno debe realizar en cada unidad didáctica
- Por medio de una prueba escrita en enero y en mayo.

**\* Criterios de evaluación y mínimos exigibles**

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

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.

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.

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

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.
- 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.

- 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.

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

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

15% de la calificación total de cada una de las Evaluaciones se obtendrá en función de las actividades realizadas y enviadas a través de dicha plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor

85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en cada una de las Evaluaciones(pruebas).

Para que las actividades que suponen un 15% de la nota sean tenidas en cuenta el alumno/a deberá haber obtenido una nota de 4 o superior en la prueba de la evaluación.

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En cuanto a las tareas enviadas por correo, a la plataforma, se deberá remitir antes de la fecha fijada por el profesor. De no ser enviadas en plazo no tendrán efectos para la calificación de esa evaluación. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0.8.

La nota media final será la media de las notas del alumno en cada evaluación, siempre que se haya conseguido como mínimo un 5 en cada una.

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en Enero y la 2ª evaluación en Abril.

EL examen final será a finales de mayo. Al ser un examen de recuperación de todo el curso la nota máxima a obtener será un 6 en la evaluación que tenga que recuperar el alumno. Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará oportunamente, siempre con un mes de antelación aproximadamente

Los alumnos que no hubieran llegado a dicha calificación, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

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

En educación a distancia no procede.

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

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

Los alumnos que no hayan superado las evaluaciones deberán realizar el examen final, con la parte que les corresponda.

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

Tienen que volver a superar el módulo en cursos posteriores.

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

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

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

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

Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación, 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 la evaluación final:

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***

UT1: El Plan General de Contabilidad

- 1. Introducción
- 2. Consideraciones en torno a la contabilidad
  - 2.1 El concepto de contabilidad
  - 2.2 Usuarios de la contabilidad
  - 2.3 Ecuación fundamental
  - 2.4 Instrumentos de la contabilidad
  - 2.5 Marco normativo de la contabilidad



3. El Plan general de contabilidad

- 3.1 Definición del plan general de contabilidad
- 3.2 Estructura del plan general de contabilidad
- 3.3 Marco conceptual de la contabilidad
  - 3.3.1 Los principios contables
  - 3.3.2 Criterios de valoración
- 3.4 Normas de registro y valoración
- 3.5 Cuentas anuales
- 3.6 Cuadro de cuentas
- 3.7 Definiciones y relaciones contables

4. El patrimonio neto y la creación de la empresa

- 4.1 Los recursos propios de la empresa y la creación de la empresa
- 4.2 Aportaciones de los socios
- 4.3 Los recursos generados por la empresa
- 4.4 Subvenciones, donaciones y ajustes por cambio de valor

5. Las fuentes de financiación ajena

- 5.1 Los préstamos a largo y corto plazo
- 5.2 Las pólizas de crédito
- 5.3 Empréstitos
- 5.4 Las fianzas y depósitos recibidos

6. El proceso contable por operaciones comerciales

- 6.1 Las relaciones financieras de las operaciones comercia
- 6.2 La letra de cambio
- 6.3 Las cuentas de personal
- 6.4 Las cuentas relacionadas con la administración pública
- 6.5 Las provisiones por operaciones comerciales

7. Aplicaciones informáticas de la contabilidad

UT2: Obligaciones contables y fiscales del IAE, impuesto de sociedades e IRPF

1. Impuesto de actividades económicas

- 1.1 Declaración del impuesto de actividades económicas
- 1.2 Aspectos básicos de la gestión del impuesto

2. Impuesto de sociedades

- 2.1 Determinación de la base imponible
- 2.2 Determinación de la deuda tributaria



- 2.3 Gestión del impuesto
- 2.4 Pagos a cuenta del impuesto de sociedades
- 2.5 Devoluciones
- 2.6 Obligaciones contables y registrales
- 2.7 Transparencia fiscal
- 2.8 Régimen de las pymes
- 2.9 La contabilidad y el impuesto de sociedades
- 2.10 Desarrollo general del cálculo del impuesto
  - 2.10.1 Cálculo de la liquidación
  - 2.10.2 Contabilidad del impuesto de sociedades
- 3. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
  - 3.1 Hecho imponible y rentas exentas
  - 3.2 Sujetos pasivos
  - 3.3 Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal
  - 3.4 Definición y determinación de la renta gravable
  - 3.5 Integración y compensación de rentas
  - 3.6 Mínimo personal y familiar
  - 3.7 Regímenes de determinación de la base imponible
  - 3.8 Base liquidable
  - 3.9 Cálculo del impuesto
  - 3.10 Cuota diferencial. Tributación familiar. Regímenes especiales
  - 3.11 Gestión del impuesto

UT3: El cierre contable

- 1. El proceso contable del inmovilizado
  - 1.1 Clasificación del inmovilizado
  - 1.2 Aspectos contables del inmovilizado
  - 1.3 Las diferentes entradas del inmovilizado material
  - 1.4 La evolución del inmovilizado en el seno de la empresa
    - 1.4.1 Pérdidas de valor: amortización
    - 1.4.2 Pérdidas de valor reversibles: provisiones
    - 1.4.3 Pérdidas irreversibles: correcciones de valor
- 2. El proceso de regularización
  - 1.1. Ajustes en el proceso de regularización
  - 1.2. La periodificación
  - 1.3. Resultado contable
- 2 Aplicaciones informáticas en el cierre contable



---

UT4: Las cuentas anuales: normas de elaboración y soporte informático

1. La comunicación de la información contable
  - 1.1 Modelo normal y abreviado de las cuentas anuales
  - 1.2 Normas para la elaboración de las cuentas anuales
  - 1.3 El balance de situación
  - 1.4 La cuenta de pérdidas y ganancias
  - 1.5 El estado de cambios en el patrimonio neto
  - 1.6 El estado de flujos de efectivo
  - 1.7 El modelo de los flujos de efectivo
  - 1.8 La memoria
  - 1.9 Las cuentas anuales consolidadas y el informe de gestión
2. Aprobación y depósito de las cuentas anuales
3. Aplicaciones informáticas

UT5: Análisis de la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa

1. La clasificación funcional del balance
2. Instrumentos del análisis
3. Análisis patrimonial
  - 3.1 El equilibrio patrimonial
  - 3.2 Ratios de análisis patrimonial
4. El análisis financiero
  - 4.1 Determinación del fondo de maniobra
  - 4.2 Concepto de periodo medio de maduración de la empresa
  - 4.3 Cálculo del periodo medio de maduración
  - 4.4 Índices de liquidez
  - 4.5 Ratio financiera de endeudamiento y autonomía financiera
5. Análisis económico
  - 5.1 Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad
  - 5.2 Análisis de rentabilidades
6. Aplicaciones informáticas en el análisis contable

UT6: El proceso de auditoría

1. La auditoría: concepto, clasificación y propósito
  - 1.1 Auditoría operativa, interna e informática
2. La auditoría de cuentas
  - 2.1 Normativa legal de la auditoría
  - 2.2 El ICAC
  - 2.3 La obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en la auditoría
3. Los auditores



4. Normas técnicas de auditoría
5. El proceso de auditoría
  - 5.1 Ajustes y correcciones contables
6. Informes de auditoría

La organización del temario está estructurada en 6 unidades didácticas, con los contenidos anteriores disponibles para el alumno en la plataforma

**Las unidades didácticas se organizan en 2 evaluaciones y se temporalizan de la siguiente forma**

### **1ª EVALUACIÓN**

- UT1: El Plan general de contabilidad
- UT2: Obligaciones contables y fiscales del IAE, impuesto sociedades e IRPF
- UT3: El cierre contable

### **2ª EVALUACIÓN**

- UT4: Las cuentas anuales: normas de elaboración y soporte informático
- UT5: Análisis de la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa
- UT6: El proceso de auditoría

## ***3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA***

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

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje

Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

En las tutorías colectivas-presenciales se explicará de forma concisa y abreviada los contenidos y conceptos para que el alumno comprenda adecuadamente los mismos pudiendo utilizar diversos instrumentos didácticos (esquemas, PowerPoint, gráficos, etc.), así como realización de algunas actividades y casos prácticos para su aplicación concreta, así como resolución de dudas o cuestiones que tenga el alumnado

También se podrán comunicar con el profesor para la resolución de dudas o cuestiones no aclaradas en las tutorías colectivas, generalmente por las plataformas o tutorías individuales.

---

La preparación de las clases se adecuará a las características de los alumnos para que logren alcanzar las competencias correspondientes al título.

### **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 preguntará y se irán recogiendo las dificultades que puedan tener los alumnos de las cuales se extraerán conclusiones sobre posibles actuaciones a realizar.

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

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.

Las TIC y programas informáticos de gestión.

Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionados por el profesor.

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

##### **\* Instrumentos de evaluación**

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

- A través de las actividades que el alumno debe realizar en cada unidad didáctica
- Por medio de una prueba escrita en enero y en mayo que puede incluir:
  - o preguntas tipo test
  - o elementos para relacionar
  - o elementos para definir
  - o esquemas o preguntas para desarrollar y comprobar el grado de conocimientos, expresión, ortografía....
  - o supuestos prácticos relacionados con los contenidos de cada una de las unidades.

##### **\* Criterios de evaluación y mínimos exigibles**

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:

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.

## **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

- 15% de la calificación total de cada una de las Evaluaciones se obtendrá en función de las actividades realizadas y enviadas a través de dicha plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor
- 85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en cada una de las Evaluaciones (pruebas).
- ❖ Para que las actividades que suponen un 15% de la nota sean tenidas en cuenta el alumno/a deberá haber obtenido una nota de 4 o superior en la prueba de la evaluación.

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En cuanto a las tareas enviadas por correo, a la plataforma, se deberá remitir antes de la fecha fijada por el profesor. De no ser enviadas en plazo no tendrán efectos para la calificación de esa evaluación. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. Se redondeará al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario.

La nota media final será la media de las notas del alumno en cada evaluación, siempre que se haya conseguido como mínimo un 5 en cada una.

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en Enero y la 2ª evaluación a primeros de Mayo.

EL examen final será a finales de mayo. Al ser un examen de recuperación de todo el curso la nota máxima a obtener será un 6 en la evaluación que tenga que recuperar el alumno. Si el

---

alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará oportunamente, siempre con un mes de antelación aproximadamente

Los alumnos que no hubieran llegado a dicha calificación, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

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

En educación a distancia no procede.

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

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

Los alumnos que no hayan superado las evaluaciones deberán realizar el examen final, con la parte que les corresponda.

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

Tienen que volver a superar el módulo en cursos posteriores.

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

No pueden realizar las FCT con este módulo suspenso.

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

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

---

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

Para evaluaciones trimestrales:

Después de cada evaluación (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 la evaluación final:

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\_GLYC\_MODALIDAD VIRTUAL.

## **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

### CONTENIDOS BÁSICOS DEL TÍTULO:

Duración: 50 h.

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.
- 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.
- Métodos de gestión de stocks.

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.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

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.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.

- 
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- 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.

### CONTENIDOS DEL CURRÍCULO:

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Duración: 105 h.

#### 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:

El total de horas que le corresponden a este módulo es de 105 horas, de las cuales 8 horas son tutorías colectivas presenciales.

Los contenidos están organizados en 5 unidades didácticas:

#### **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.
  - Reducción de los puntos de almacenamiento.
  - Variaciones de la demanda y niveles de stocks.
  - Costes de inventarios.
- 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.
  - Enfoque Jit Kanban la gestión de aprovisionamiento.

#### **2. Procesos de selección de proveedores:**

- Identificación de fuentes de suministro:
  - Búsqueda de proveedores para productos o servicios adquiridos con anterioridad.
  - Búsqueda de proveedores para productos o servicios adquiridos por primera vez.
  - Búsqueda de los proveedores potenciales on line.
  - Búsqueda de los proveedores potenciales off line.
- Petición de ofertas de aprovisionamiento:
  - Documento petición de oferta.
  - Pliego de condiciones.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores:
  - Selección de proveedores.
  - Evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
  - Clasificación de los registros.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores:
  - Proceso de valoración de ofertas.

- Precio unitario del producto.
- Comparación de ofertas.

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

- Las relaciones con proveedores:
  - Motivos de satisfacción.
  - Motivos de discrepancias
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores:
  - Órdenes de compra, avisos de envío/recepción y albaranes de entrega.
  - Programas de entrega en firme y planificadas, facturas.
  - Especificaciones del producto y ofertas.
- Sistemas de comunicaciones e informaciones con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores:
  - Preparación y comienzo de la negociación.
  - Desarrollo y finalización de la negociación.
  - Estrategias y actitudes.
- Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
- Preparación de la negociación;
  - Análisis de las situaciones de partida: fortalezas propias de la otra parte.
  - Análisis de las situaciones de partida: debilidades propias de la otra parte.
  - Argumentación y tratamiento de objeciones.
- Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio.
  - Proveedores exclusivos y otras situaciones.

### **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 la información: seguimiento on line y off line.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- 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.
  - Costes.
  - Conclusiones y propuestas.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
  - Avisos de envío/recepción, albaranes de entrega,
  - Facturas:
    - Contenido de la factura.
    - Realización de la factura.
    - Documentos sustitutivos de las facturas.
  - Especificaciones de productos y oferta.
- Normativa vigente sobre envases, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
  - Otra normativa de envasados, embalajes y etiquetados.

### **5. Fases y operaciones de la cadena logística:**

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística:
  - Actividades de la cadena logística.
  - Fases de la cadena logística.
  - Agentes que participan en la cadena logística.

- 
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
  - Calidad total.
    - Calidad total para la organización y para el cliente. Cultura de la calidad total.
    - Costes de la calidad total.
    - Sistema Justo a tiempo (Just in time).
  - Gestión de la cadena logística en la empresa.
    - Red logística propia.
    - Centros de distribución.
    - Red de almacenes propios o arrendados.
  - 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.
  - Logística inversa.
    - Elementos claves en la dirección de la 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.

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

Primera evaluación:

- UNIDAD DE TRABAJO 1: Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- UNIDAD DE TRABAJO 2: Procesos de selección de proveedores.

Segunda evaluación:

- UNIDAD DE TRABAJO 3: Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
- UNIDAD DE TRABAJO 4: Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- UNIDAD DE TRABAJO 5: Fases y operaciones de la cadena logística.

El alumnado contará con 8 tutorías colectivas presenciales de 1 hora cada día durante todo el curso escolar, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 4 tutorías, una en octubre, otra en noviembre, otra en diciembre y una última en enero.
- 2ª Evaluación: 3 tutorías, una en febrero, otra en marzo y otra en abril.

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

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

### **3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de Técnico 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.

---

### 3.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

Las actividades previstas con el alumnado son:

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

---

### 3.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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.

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.

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

### 3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

Todo ello consta en la plataforma.

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

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

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

#### **5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

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

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

- Pruebas individuales (exámenes): 85 % de la nota final\*
- Tareas: 15 % de la nota final\*\*

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

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

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

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

---

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

**Los alumnos que tengan las dos o una evaluación suspensa deberán presentarse al examen final de mayo con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s.** Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.

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

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

## *6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA*

No procede por ser enseñanza virtual.

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

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

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

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

No procede por ser enseñanza virtual.

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

No procede por ser enseñanza virtual.

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

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

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

### Para evaluaciones trimestrales:

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

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

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



---

## **0656 SIMULACION EMPRESARIAL**

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

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

#### **2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:



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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

## ***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.

La organización del temario está estructurada en 6 unidades didácticas, con los contenidos anteriores disponibles para el alumno en la plataforma

Las unidades didácticas se organizan en 2 evaluaciones y se temporalizan de la siguiente forma

Unidades didácticas en la primera evaluación:

Unidad 1. Factores de la innovación empresarial

Unidad 2. Selección la idea de negocio

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

Unidades didácticas exigibles en la segunda evaluación:

Unidad 4. Viabilidad de la empresa

Unidad 5. Gestión de la puesta en marcha de un negocio

Unidad 6. Gestión del proyecto empresarial

### **3.METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

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

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje.

Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

En las tutorías colectivas-presenciales se explicará de forma concisa y abreviada los contenidos y conceptos para que el alumno comprenda adecuadamente los mismos pudiendo utilizar diversos instrumentos didácticos (esquemas, PowerPoint, gráficos, etc.), así como realización de algunas actividades y casos prácticos para su aplicación concreta, así como resolución de dudas o cuestiones que tenga el alumnado

También se podrán comunicar con el profesor para la resolución de dudas o cuestiones no aclaradas en las tutorías colectivas, generalmente por las plataformas o tutorías individuales.

Preparación de las clases adecuándolas a las características de los alumnos para que logren alcanzar las competencias correspondientes al título.

### **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 preguntará y se irán recogiendo las dificultades que puedan tener los alumnos de las cuales se extraerán conclusiones sobre posibles actuaciones a realizar.

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

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.

Las TIC y programas informáticos de gestión.

Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

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

### **\* Instrumentos de evaluación**

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

- A través de las actividades que el alumno debe realizar en cada unidad didáctica.
- Por medio de una prueba escrita en enero y en mayo.

### **\* Criterios de evaluación y mínimos exigibles**

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.



---

## **2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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



---

## **5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

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

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

85% se reserva para la prueba presencial.

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

### 1) Actitud y participación en la plataforma.

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

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

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

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

### 2) Ejercicios y pruebas específicas individuales.

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

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

A lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones (enero y mayo).

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

En educación a distancia no procede.

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

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

Los alumnos que no hayan superado las evaluaciones deberán realizar el examen final, con la parte que les corresponda.

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

Tienen que volver a superar el módulo en cursos posteriores.

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

Tendrán que repetir el módulo en cursos posteriores.

## **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, 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 la evaluación final:

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.



---

## **0657 PROYECTO AyF**

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen
- Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento
- Se han identificados las necesidades más demandadas a las empresas
- Se han valorado las actividades de negocio previsibles en el sector
- Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas
- Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto
- Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones
- Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías
- Se ha elaborado el guion 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:

- Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto
- Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo
- Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido
- Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance
- Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente
- Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo



- 
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño
  - 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:

- Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implantación
- Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad
- Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades
- Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios
- Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución
- Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o 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:

- Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones
- Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación
- 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
- 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
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto
- Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos

- Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

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

En este módulo se trata de poner en práctica los contenidos del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas.

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

Se establecerán unos requisitos formales para la elaboración del proyecto.

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual. En el caso de enseñanza a distancia, el proyecto se realizará a lo largo del curso.

El proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades (lecturas, visitas, estudios, cálculo, búsqueda de informaciones, redacción...)

Las fases del proyecto son:

- Definición y objetivos
- Detección de necesidades e identificación de problemas o cuestiones relativas al proyecto
- Diseño y planificación

- Seguimiento y control
- Presentación del proyecto
- Cierre y evaluación

Las tareas que propone realizar la plataforma se realizarán a lo largo del curso, con fechas límites de entrega establecidas para cada una de ellas:

**UT. 1. Análisis del contexto.**

**U.T.2. Diseño de un proyecto.**

**U.T.3. Ejecución del Proyecto.**

**U.T.4. Seguimiento y control del Proyecto.**

### **3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

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

##### Propuesta de proyectos

- a) Los Departamentos de cada Familia Profesional determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos.
- b) 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 un formulario que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar, que contendrá los siguientes elementos:
  - Identificación del alumno
  - Título
  - Descripción del proyecto
  - Objetivos
  - Cronograma previsto
- c) El equipo educativo, presidido por el tutor, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación. La decisión se comunicará al alumno.



---

Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por el departamento.

- d) Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento.
- e) Con carácter general, el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser desarrollado en grupo.
- f) La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. 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 tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.
- g) El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:
  - 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 temas o a la forma de presentación.
  - Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.
  - Evaluar y calificar el módulo profesional de Proyecto.

### Desarrollo del proyecto

1. En el segundo curso, el horario fijado para la atención tutorial se destinará a las siguientes actividades:
  - a) Familiarizar a los alumnos con el método de proyecto.
  - b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
  - c) Orientar a los alumnos sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.

El tutor individual del proyecto estará en contacto con los alumnos para orientarles, dirigirles y supervisarles durante la realización y presentación del proyecto, asesorándoles especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y al tratamiento de los temas.

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

Si el alumno tiene algún condicionante se intentará, previa consulta con orientación, adaptar el desarrollo del módulo a sus características.

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

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia  
Las TIC y programas informáticos de gestión

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

#### **\* 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

Para superar el módulo se deberá atender a los resultados de aprendizaje.

Se valorará el cumplimiento de los plazos establecidos para completar las distintas fases del proyecto. En caso de no cumplirse dichos plazos el proyecto se evaluará como suspenso.

---

El alumno deberá seguir las indicaciones que el profesor que lo tutoriza le indique, en caso de no hacerlo se considerará el módulo suspenso.

La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de Formación en Centros de trabajo y se ponderará de 0 a 10.

#### ESTRUCTURA DEL PROYECTO.

El trabajo a realizar se desarrollará con arreglo al siguiente guion:

- Título.
- Índice paginado.
- Introducción-resumen de la idea del proyecto.
- Descriptores (palabras claves del trabajo).
- Objeto/ Finalidad: Definición de los objetivos que se persiguen o del problema planteado.
- Metodología. Hipótesis inicial/ Instrumentos para la toma de datos. (Según proceda).
- Contenidos: Análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o en su caso de la propuesta de aplicación práctica.
- Conclusiones.
- Glosario.
- Referencias bibliográficas utilizadas.
- Anexos (material utilizado, cuestionarios, etc.)

#### NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN.

En la redacción del proyecto se deberán seguir las siguientes pautas:

- Extensión: Mínimo 10 y máximo 20 páginas (DIN-A4), sin contar anexos.
- Tipo y tamaño de fuente: Calibri (12pt) sin sangrías.
- Interlineado: 1,5.
- Márgenes: superior, inferior y derecho 2,5 cm: izquierdo: 3,5 cm.
- Texto justificado. Si se incluyen notas, siempre a pie de página

#### Inclusión de tablas y figuras:

- Deben insertarse en un recuadro
  - El pie del recuadro debe incluir una referencia numérica y la fuente de donde se ha extraído la información.
  - La referencia numérica se forma con dos dígitos:
    - el primero el correspondiente al capítulo



- 
- el segundo al número de tabla o figura correspondiente.
  - Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico.
  
  - La fuente de información debe indicar:
    - Si ha sido elaborado por alguien anteriormente.
    - Si es de elaboración propia.
    - Si se trata de una adaptación.

Ejemplos:

- A.C. Nielsen, Anuario 2000.
- INE, Encuesta de Presup. Fam., 1991

Autor/es (y Año entre paréntesis): Cruz, I. (1999)

- Elaboración propia, año.
- Adaptado de... (Autor y año de publicación).

Referencias bibliográficas:

- Para libros:

Nombre y apellidos del autor/es, título del libro, editorial, fecha y lugar de publicación, así como las páginas que han servido como fuente de información específica.

- Para revistas:

Nombre y apellidos del autor/es, título del artículo, nombre de la revista, fecha y número de la publicación y páginas en las que aparece.

- Textos:

- a) Si se realiza una cita textual de algún párrafo, definición, etc., de algún autor, ésta debe aparecer entre comillas y/o bien al inicio o al final de la misma, debe aparecer apellido del autor y fecha de publicación entre paréntesis.
- b) Si no se realiza una cita textual exacta de palabras o frases correspondientes a un autor que se consulte, se estará realizando una reflexión, síntesis, etc.; que basada en lo que han dicho otros autores, debe incluir al inicio o al final de la cita, la fuente bibliográfica, poniendo en este caso entre paréntesis: apellido y año.
- c) Si al leer un artículo, el autor cita a otro autor, en el texto no se puede utilizar la cita del segundo autor, como propia. La forma correcta de citar es: apellido, año (del segundo autor) citado en apellido, año (que corresponde al autor que

realmente se ha leído).

- Páginas “web”:

Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta.

Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentación ya existente se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y será calificado negativamente

#### EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubiesen sido ejercidas por la misma persona, la colaboración corresponderá a un miembro del equipo educativo del ciclo formativo designado por el director del centro educativo, oído el departamento de la familia profesional.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico.

Al acta de evaluación se adjuntará el acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos

#### FONDO DOCUMENTAL.

El centro educativo fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre estos. A fin de hacer esto posible, los alumnos entregaran una copia del proyecto por escrito y otra en formato digital.

El formato electrónico será un sólo archivo PDF, que tendrá como nombre el número de referencia del proyecto seguido del nombre del alumno.

El tutor colectivo guardará todos los proyectos en una carpeta y se la transmitirá a Jefe/a del departamento para su archivo.

El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

## **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para superar el módulo se deberá atender a los resultados de aprendizaje referidos anteriormente.

El alumno deberá seguir las indicaciones que el profesor que lo tutoriza le indique, en caso de no hacerlo se considerará el módulo suspenso.

La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de Formación en Centros de trabajo y se ponderará de 0 a 10.

La evaluación del proyecto se llevará a cabo a través de una serie de ítems. Dichos ítems estarán estructurados en tres apartados, que son la presentación formal, los contenidos y las actividades realizadas y enviadas a través de la plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor

La ponderación de dichos apartados será:

- Presentación formal: 20%.
- Contenidos: 65%.
- Las actividades realizadas y enviadas a través de la plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor: 15%.

Se valorará de forma numérica de 0 a 10. La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el profesor en la fecha indicada al efecto será motivo de una valoración de 0.

La expresión de la evaluación final, se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0,5. Para todas las sesiones de evaluación y calificación se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Las calificaciones obtenidas por los conceptos anteriores se unifican en una sola nota que será la calificación final, realizando una media ponderada de la siguiente forma:

NOTA FINAL DEL MÓDULO= (Nota Presentación formal x 0,20) + (Nota Contenidos x 0,65) + (Nota Actividades realizadas y enviadas a través de la plataforma en las fechas indicadas por el

profesor-tutor x 0,15).

Los alumnos que obtengan calificación positiva superarán el Módulo profesional de Proyecto.

Si la calificación es inferior a 5 el alumno estará suspenso y deberá presentar el proyecto en la siguiente convocatoria.

Se establecerá por el tutor individual la fecha final para otorgar el visto bueno a los proyectos, donde los alumnos/as deberán entregar el Proyecto y comprobará que cumplen las condiciones indicadas.

El departamento de Administración y Gestión fijará la fecha de entrega final del proyecto, donde, los/as alumnos/as entregaran una copia del proyecto en formato electrónico. El formato electrónico será en PDF, que tendrá como nombre el curso 2024-2025 seguido del nombre y apellidos del alumno/a.

La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida.

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

En educación a distancia no procede.

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

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

En este módulo no procede ya que no hay evaluaciones sino una presentación final del proyecto.

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

En este módulo no procede.

---

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

En este módulo no procede.

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

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

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

La realización del módulo de proyecto no se estructura en evaluaciones por lo que únicamente se podrá reclamar la nota final del mismo.

#### Para la evaluación final:

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 – FCT – FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

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

**Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.**

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
  - La disponibilidad personal y temporal 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.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

**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.**

Criterios de evaluación:

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

**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.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

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

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

Este módulo, que tiene una duración de 380 horas, se encuadra en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Administración y finanzas. Se desarrolla a lo largo del curso. Es eminentemente práctico y se desarrolla en el centro de trabajo.

## ***3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA***

### ***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***

En este caso, al ser un ciclo a distancia, se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible la localidad de residencia o trabajo en la que el alumno pueda realizar las prácticas, su situación de disponibilidad horaria y si tiene algún tipo de discapacidad que se deba tener en cuenta en el desempeño del módulo.

### 3.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utiliza el programa Cicerón de la plataforma educativa.

### 4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### \* 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 comunicaciones con la empresa para contactar con el tutor y el alumno con la finalidad de realizar el seguimiento de las prácticas, y verificar que se estén alcanzando los objetivos del módulo que la empresa, en función de su actividad comercial, ofrezca en el programa formativo de FCT.

También se contactará 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.

**Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.**

Criterios de evaluación:

- b) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
  
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
  
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
  
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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

Criterios de evaluación:

b) 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.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

- 
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
  - g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
  - h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
  - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
  - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

**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.**

Criterios de evaluación:

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

**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.**

Criterios de evaluación:

- h) 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.
- i) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- j) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- k) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- l) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- m) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- n) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

## **5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La falta de asistencia injustificada durante más del 10% de las horas de prácticas supondrá la calificación de no apto en el módulo.

Si el número de faltas justificadas e injustificadas es superior al 20% de las horas totales de las prácticas, la calificación del módulo será no apto.

Es imprescindible que el alumno asista regularmente a las prácticas, se deben completar las 380 horas efectivas de prácticas en la empresa, por lo tanto, el periodo formativo contará con

margen suficiente para cubrir todas las faltas que el alumno puede tener (máximo 20%), finalizando el periodo de prácticas en cuanto complete las 380 horas.

Las FCT se calificarán como aptas en reunión conjunta del tutor de la empresa y el profesor.

Serán declaradas como no aptas las FCT en las cuales:

- El alumno no asista a las FCT hasta cubrir 380 horas.
- El alumno no haya llegado a una integración en la empresa, especialmente cuando no conozca la estructura de la red corporativa.
- El alumno no haya cumplido con el 25% de los contenidos expuestos.

Los alumnos que obtengan calificación de APTO superarán el Módulo profesional de FCT.

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

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

En este módulo no procede.

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

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

En este módulo no procede. Si el alumno no obtiene la calificación de apto deberá repetir el módulo en convocatorias posteriores.

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

En este módulo no procede

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

En este módulo no procede.

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

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de

consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente Programación.

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

La realización del módulo de FCT no se estructura en evaluaciones por lo que únicamente se podrá reclamar la nota final del mismo.

Para la evaluación final:

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.