

MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
(enseñanza virtual/distancia) código 0647

1) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Realización del examen escrito presencial en las horas que se indicarán por parte de Jefatura de Estudios. Dicho examen puede consistir en:

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

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

Criterios de calificación del módulo

La superación de las evaluaciones 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/Virtual:

- ✓ 15% de la calificación total se asigna a las tareas enviadas a través de la plataforma.
- ✓ 85% se asigna para la prueba presencial.

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

1) Actitud y participación en la plataforma: **realización de tareas**



Se evaluará la participación del alumno/a en las **tareas**, 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 y el formato correcto en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo.

En cuanto a las tareas, **deben ser enviadas obligatoriamente a través de la plataforma establecida a tal efecto**, y según las indicaciones que constan en la misma (teniendo en cuenta penalizaciones por faltas de ortografía, y no acentuación o acentuación errónea...), y, además, en este módulo deben entregarse con fuente (tipo de letra) arial, tamaño 12, texto justificado (alineado a izquierda y derecha), y en formato pdf, con el objetivo de que no haya problemas de descuadre de tablas, márgenes.... **Se considerarán tareas no enviadas, aquellas que aparezcan como borrador en la plataforma.**

Todas las tareas, hay que entregarlas antes de la hora y de las fechas indicadas por la profesora, y que esta habrá puesto en conocimiento de los alumnos con antelación suficiente. Todas las actividades (tareas) se calificarán de 0 a 10 puntos (según lo establecido en la propia plataforma, salvo si en algún caso una actividad de una tarea no pudiese realizarse, por fallo en la plataforma, o si la profesora decidiese la no realización de una actividad en concreto por no considerarla importante, en cuyo caso, repartirá la puntuación asignada a esa actividad entre las restantes, de manera que sumen los 10 puntos totales), considerándose superadas las tareas en las que obtenga 5 o más puntos. Si no se envían, se envían fuera de plazo, sin cumplir los requisitos que marque la plataforma y la profesora previamente para cada una de ellas, o se detecte que la autoría y/o realización de esas tareas, no es del propio alumn@, la calificación será de cero.

La nota de este apartado de las tareas, supondrá el 15% de la calificación final de la evaluación, y solo se tendrá en cuenta cuando el alumno/a haya obtenido una calificación mínima en la prueba individual y presencial (examen) de 4 puntos sobre 10.

Si un alumn@ decide voluntariamente no presentar las tareas, debe tener en cuenta que, para aprobar la evaluación, será necesario que obtenga una puntuación mínima en el examen (prueba escrita) de 5'9.

2) Pruebas escritas específicas individuales (examen)

Se evaluarán según los **distintos criterios de evaluación**, la consecución de los **resultados de aprendizaje** (recogidos al final de este documento): 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 (si fuese el caso).

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 fijadas desde Jefatura de Estudios de Distancia/Virtual.

Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10. Cuando en alguna de las evaluaciones se obtenga una nota inferior a 5 puntos en total (aplicados los % y los requisitos previos), la evaluación estará suspensa.

Se realizarán dos evaluaciones finales, **no habiendo convocatoria de septiembre.**

Pueden darse tres casos:

1º. Los alumnos que superen las dos evaluaciones ordinarias (parciales), habrán superado la materia, y no tendrán que presentarse a la primera convocatoria final.

2º. En el caso de los alumnos/as, que hayan suspendido o que no se hayan presentado a una o a las dos evaluaciones ordinarias, deberán presentarse a la **primera evaluación final, con aquella evaluación o evaluaciones suspensas,** y sólo sería necesario recuperar mediante un examen escrito el examen/es suspensos, que supondría el 100% de la nota del módulo, aplicándose los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, con las ponderaciones que constan al final de esta programación y los contenidos que figuran en el anexo I de esta programación, que son los que están en la plataforma.

3º. En el caso de los alumnos/as, que no superen el módulo o que no se presenten ni en las evaluaciones ordinarias, ni en la primera convocatoria final, podrán presentarse a la **segunda convocatoria final,** en la que tendrían que recuperar toda la materia del módulo mediante un examen escrito que supondría el 100% de la nota del módulo, aplicándose los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, con las ponderaciones que constan en el anexo I de esta programación. Esta convocatoria segunda final, es la que sustituye a la convocatoria de septiembre, y, por tanto, **no existe convocatoria de septiembre.**

Los criterios de calificación, así como los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se aplican en cada prueba, figurarán siempre escritos en la propia prueba, indicando si es necesario obtener una puntuación mínima en alguna de las partes.

Si un alumno fuera sorprendido copiando en un examen, o, presenta tareas realizados por otras personas, será calificado con la nota de cero (suspense).

Los alumn@s deben presentarse a las pruebas objetivas o exámenes en las fechas, horas y ubicaciones en las que han sido convocados por jefatura de estudios, y, salvo que esta establezca otra cosa, no se realizarán en otra fecha, hora y ubicación, y en todo caso deberá justificarse debidamente la falta de asistencia (válidos justificantes de entidades médicas, empresas o administraciones públicas), y siempre que la causa que motivó tal ausencia, no pudiese realizarse en otro momento (citas bancarias, notariales...). La presentación a la prueba **requiere obligatoriamente la presentación física de documento de identificación (DNI o equivalente).**

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 7, y al entero inferior en caso contrario.

La nota final del curso se formará teniendo en cuenta las ponderaciones, de acuerdo a los porcentajes establecidos para los resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación,



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

procediéndose posteriormente al redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

Este módulo profesional se considerará superado cuando estén aprobadas (con una nota mínima de cinco puntos) todas las evaluaciones, de cualquiera de las formas o casos posibles, que se han detallado con anterioridad.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la LO 3/2022, a las que hace referencia dicho RD en su artículo 97.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran. 18%	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. 28%	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	publicidad de las normas.				
	e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. 16%	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	y adaptando los modelos disponibles.				
	f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.				
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. 16%	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.				
	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. 22%	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.				
	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.				
	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
100%			100%		

MÓDULO PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
(enseñanza virtual/distancia) código 0648

1) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Realización del examen escrito presencial en las horas que se indicarán por parte de Jefatura de Estudios. Dicho examen puede consistir en:

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

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

Criterios de calificación del módulo

La superación de las evaluaciones 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/Virtual:

- ✓ 15% de la calificación total se asigna a las tareas enviadas a través de la plataforma.
- ✓ 85% se asigna para la prueba presencial.

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

1) Actitud y participación en la plataforma: realización de tareas

Se evaluará la participación del alumno/a en las **tareas**, 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 y el formato correcto en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo.

En cuanto a las tareas, **deben ser enviadas obligatoriamente a través de la plataforma establecida a tal efecto**, y según las indicaciones que constan en la misma (teniendo en cuenta penalizaciones por faltas de ortografía, y no acentuación o acentuación errónea...), y, además, en este módulo deben entregarse con fuente (tipo de letra) arial, tamaño 12, texto justificado (alineado a izquierda y derecha), y en formato pdf, con el objetivo de que no haya problemas de descuadre de tablas, márgenes.... **Se considerarán tareas no enviadas, aquellas que aparezcan como borrador en la plataforma.**

Todas las tareas, hay que entregarlas antes de la hora y de las fechas indicadas por la profesora, y que esta habrá puesto en conocimiento de los alumnos con antelación suficiente. Todas las actividades (tareas) se calificarán de 0 a 10 puntos (según lo establecido en la propia plataforma, salvo si en algún caso una actividad de una tarea no pudiese realizarse, por fallo en la plataforma, o si la profesora decidiese la no realización de una actividad en concreto por no considerarla importante, en cuyo caso, repartirá la puntuación asignada a esa actividad entre las restantes, de manera que sumen los 10 puntos totales), considerándose superadas las tareas en las que obtenga 5 o más puntos. Si no se envían, se envían fuera de plazo, sin cumplir los requisitos que marque la plataforma y la profesora previamente para cada una de ellas, o se detecte que la autoría y/o realización de esas tareas, no es del propio alumn@, la calificación será de cero.

La nota de este apartado de las tareas, supondrá el 15% de la calificación final de la evaluación, y solo se tendrá en cuenta cuando el alumno/a haya obtenido una calificación mínima en la prueba individual y presencial (examen) de 4 puntos sobre 10.

Si un alumn@ decide voluntariamente no presentar las tareas, debe tener en cuenta que, para aprobar la evaluación, será necesario que obtenga una puntuación mínima en el examen (prueba escrita) de 5'9.

2) Pruebas escritas específicas individuales (examen)

Se evaluarán según los distintos **criterios de evaluación**, la consecución de los **resultados de aprendizaje** (recogidos al final de este documento): 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 (si fuese el caso).

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 fijadas desde Jefatura de Estudios de Distancia/Virtual.



Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10. Cuando en alguna de las evaluaciones se obtenga una nota inferior a 5 puntos en total (aplicados los % y los requisitos previos), la evaluación estará suspensa.

Se realizarán dos evaluaciones finales, **no habiendo convocatoria de septiembre.**

Pueden darse tres casos:

1º. Los alumnos que superen las dos evaluaciones ordinarias (parciales), habrán superado la materia, y no tendrán que presentarse a la primera convocatoria final.

2º. En el caso de los alumnos/as, que hayan suspendido o que no se hayan presentado a una o a las dos evaluaciones ordinarias, deberán presentarse a la **primera evaluación final, con aquella evaluación o evaluaciones suspensas,** y sólo sería necesario recuperar mediante un examen escrito el examen/es suspensos, que supondría el 100% de la nota del módulo, aplicándose los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, con las ponderaciones que constan al final de esta programación y los contenidos que figuran en el anexo I de esta programación, que son los que están en la plataforma.

3º. En el caso de los alumnos/as, que no superen el módulo o que no se presenten ni en las evaluaciones ordinarias, ni en la primera convocatoria final, podrán presentarse a la **segunda convocatoria final**, en la que tendrían que recuperar toda la materia del módulo mediante un examen escrito que supondría el 100% de la nota del módulo, aplicándose los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, con las ponderaciones que constan en el anexo I de esta programación. Esta convocatoria segunda final, es la que sustituye a la convocatoria de septiembre, y, por tanto, **no existe convocatoria de septiembre.**

Los criterios de calificación, así como los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se aplican en cada prueba, figurarán siempre escritos en la propia prueba, indicando si es necesario obtener una puntuación mínima en alguna de las partes.

Si un alumno fuera sorprendido copiando en un examen, o, presenta tareas realizados por otras personas, será calificado con la nota de cero (suspense).

Los alumn@s deben presentarse a las pruebas objetivas o exámenes en las fechas, horas y ubicaciones en las que han sido convocados por jefatura de estudios, y, salvo que esta establezca otra cosa, no se realizarán en otra fecha, hora y ubicación, y en todo caso deberá justificarse debidamente la falta de asistencia (válidos justificantes de entidades médicas, empresas o administraciones públicas), y siempre que la causa que motivó tal ausencia, no pudiese realizarse en otro momento (citas bancarias, notariales...). La presentación a la prueba **requiere obligatoriamente la presentación física de documento de identificación (DNI o equivalente).**

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 7, y al entero inferior en caso contrario. La nota final del curso se formará teniendo en cuenta las ponderaciones, de acuerdo a los porcentajes establecidos para los resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación, procediéndose posteriormente al redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Este módulo profesional se considerará superado cuando estén aprobadas (con una nota mínima de cinco puntos) todas las evaluaciones, de cualquiera de las formas o casos posibles, que se han detallado con anterioridad.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la LO 3/2022, a las que hace referencia dicho RD en su artículo 97.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. 18%	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se han definido estilos éticos de	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.				
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	UT 1	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



buenas prácticas validadas internacionalmente. 20%	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	UT 2	4%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. 16%	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	empresa, así como entre el personal y los departamentos.				
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	soporte convencional e informático.				
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	UT 3	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. 16%	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	seleccionar los currículos.				
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. 30%	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma



	intervienen en los procesos de formación y promoción.				
	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	UT 5	3%	-Prueba escrita -Tareas plataforma	Heteroevaluación Autoevaluación en la plataforma
100%			100%		

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del aprendizaje en la modalidad a distancia se llevará a cabo a través de tutorías presenciales, tutorías individuales realizadas a través de medios telemáticos (vía telefónica, teams, correo y chat de la propia plataforma...)

Además, podrán efectuar cuantas consultas fueran necesarias a través de correos al docente.

Los alumnos tienen a su disposición orientaciones para llevar a cabo el estudio y la práctica de las diferentes unidades elaboradas en la plataforma.

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.

Criterios de calificación de los módulos

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.

La calificación de cada evaluación vendrá determinada por la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los distintos grupos de calificación siguientes que se registrarán a través de pruebas prácticas y escritas:

Pruebas individuales (exámenes): 85% de la nota final

Tareas: 15% de la nota final

Para superar el módulo, el alumno deberá tener una calificación igual o superior a 5 (sin redondeo)

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

Será necesario superar la prueba de mecanotipado según los criterios establecidos en cada evaluación.

Los alumnos LOE serán calificados a través de sus dos únicas convocatorias.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.



Según el artículo 17.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León el profesorado informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen.

Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.

Aclaraciones.

Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

Procedimiento de reclamación ante el centro educativo.

El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación se realizará según el procedimiento establecido en el artículo 19 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: – Elementos de hardware. – Elementos de software. – Sistemas operativos. – Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.	1	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		1		
	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		1		
	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		1		
	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		1		



	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.		2		
	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.		2		
	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).		2		
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Escritura de textos según la técnica mecanográfica: – Postura corporal ante el terminal.	1	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.		1		



	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	– Composición de un terminal informático. – Colocación de dedos. – Desarrollo de la destreza mecanográfica. – Escritura de textos en inglés. – Corrección de errores.	1		
	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		1		
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		1		
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		1		
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		1		



	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		1		
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		1		
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.		2		
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a) Se han detectado necesidades de información.	Gestión de archivos y búsqueda de información: – Internet y navegadores. – Utilidad de los navegadores. – Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. – Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos	1	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.		1		
	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.		1		



	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. – Compresión y descompresión de archivos. – Buscadores de información. – Importación/exportación de la información. – Técnicas de archivo. – El archivo informático. Gestión documental.	1		
	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.		1		
	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.		1		
	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.		1		
	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.		1		



	i) Se ha actualizado la información necesaria		1		
	j) Se han cumplido los plazos previstos.		1		
	k) Se han realizado copias de los archivos.		1		
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	Elaboración de hojas de cálculo: – Estructura y funciones. – Instalación y carga de hojas de cálculo. – Diseño. – Edición de hojas de cálculo. – Gráficos. – Tratamiento de datos.	1		
	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.		1		
	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.		1		



	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	– Otras utilidades. – Gestión de archivos. – Impresión de hojas de cálculo. – Interrelaciones con otras aplicaciones.	1		
	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.		1		
	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.		1		
	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		1		
	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.		1		
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		2		



	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		1		
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Creación de documentos con procesadores de texto: – Estructura y funciones. – Instalación y carga. – Diseño de documentos y plantillas. – Edición de textos y tablas. – Gestión de archivos. – Impresión de textos. – Interrelación con otras aplicaciones. – Opciones avanzadas.	1	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		1		
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.		1		
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.		1		



	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.		1		
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		1		
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.		1		
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		1		
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: - Estructura y funciones de una base de datos. – Tipos de bases de datos.	2	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		2		



	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	– Diseño de una base de datos. – Utilización de una base de datos.	2		
	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	– Interrelación con otras aplicaciones.	2		
	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	Gestión integrada de archivos: – Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.	2		
	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. .	– Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. – Contenido visual y/o sonoro. – Objetivo de la comunicación de los contenidos.	2		
	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		2		



	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización	– Inserción en otros medios o documentos. – Obsolescencia y actualización.	2		
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	Gestión de correo y agenda electrónica: – Tipos de cuentas de correo electrónico. – Entorno de trabajo: configuración y personalización. – Plantillas y firmas corporativas. – Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. – La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.	2	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		2		
	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		2		



	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	– Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. – Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.	2		
	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	– Sincronización con dispositivos móviles.	2		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.		1	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		1		
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		1		
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		1		



	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.		1		
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		1		
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		1		
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		1		
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		1		
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		1		



RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	Elaboración de presentaciones: – Estructura y funciones. – Instalación y carga. – Procedimiento de presentación. – Utilidades de la aplicación. – Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. – Interrelaciones con otras aplicaciones.	2	<i>Prueba escrita</i> <i>Prueba práctica</i>	Heteroevaluación
	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		2		
	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		2		
	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		2		
	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		2		



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		2		
--	---	--	---	--	--

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continua a lo largo de todo el curso y estará asociada a los resultados de aprendizaje del módulo.

Los instrumentos de evaluación asociados a los criterios de evaluación son:

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

*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.**

Como se ha especificado, a lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos en un baremo total de 10. La calificación de la evaluación será numérica. En las convocatorias finales el examen será de las evaluaciones suspensas.

Criterios de calificación de los módulos



La ponderación asignada a cada uno de los resultados de aprendizaje asociados por unidades de trabajo es la que refleja la siguiente tabla:

	HORAS	RA 1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
UT. 1	40	100%						
UT. 2	40		100%					
UT. 3	50			100%				
UT. 4	40				100%			
UT. 5	50					100%		100%
UT. 6	52						100%	
TOTALES	272	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

La calificación de los diferentes **resultados de aprendizaje** será diferenciada y numérica del 1 al 10, sin decimales, considerándose positivas las **calificaciones iguales o superiores a 5**.

EVALUACIONES PARCIALES

- ☐ Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios de evaluación plasmados. Se considerará superada si la calificación es igual o superior a 5.

EVALUACIONES FINALES:

- ☐ **Primera evaluación final:** se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje. Para el cálculo de la nota final del módulo, se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, en base a los criterios de evaluación y su ponderación, considerándose superado cuando se obtenga una **puntuación igual o superior a 5 y siempre y cuando se hayan superado todos los resultados de aprendizaje**, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- ☐ **Segunda evaluación final:** se realizará para el alumnado que en la primera evaluación final no haya superado el módulo, de tal forma que se le realizará una prueba escrita en la que se valoren los **resultados de aprendizaje que no haya superado**. La nota del módulo se calculará nuevamente, siguiendo las mismas ponderaciones, con la nueva puntuación obtenida en dicha prueba, considerándose superado cuando se obtenga



una **puntuación igual o superior a 5 y siempre y cuando se hayan superado todos los resultados de aprendizaje**, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

- ☐ **La nota final del módulo** será la media aritmética de los Resultados de aprendizaje ya que todos los RA tienen la misma ponderación. Si alguno de los Resultados de Aprendizaje está suspenso (nota inferior a 5) la nota final del módulo será la media aritmética siempre y cuando el resultado sea inferior a 4, si el resultado de la media aritmética fuese 4 o superior, la nota final del módulo será 4.

REDONDEOS:

- ☐ Para establecer valores enteros se redondeará al valor superior cuando se alcance 0.75 décimas



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c. Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	UD1	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	UD1	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	UD1	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f. Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g. Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales	UD1	15%	Otro: Tarea	Heteroevaluación



RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	UD2	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	UD2	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	UD2	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	UD2	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	UD2	8%	Tarea	Heteroevaluación
	f. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	UD2	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	UD2	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h. Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	UD2	7%	Tarea	Heteroevaluación
	i. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	UD2	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a. Se ha identificado la normativa fiscal básica.	UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c. Se han identificado los elementos tributarios.	UD3	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g. Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	UD3	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	UD3	15%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	i. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	UD3	5%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	UD4	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	UD4	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	UD4	10%	Prueba escrita	Elija un elemento.
	d. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	UD4	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	UD4	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	UD4	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	UD4	5%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	UD4	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	i. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	UD4	15%	Otro: Tarea	Heteroevaluación



RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	UD5	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	UD5	15%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	c. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	UD5	15%	Prueba escrita	Elija un elemento.
	d. Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	UD5	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	UD5	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f. Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	UD5	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	a. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	UD6	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	UD6	15%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	c. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	UD6	20%	Prueba escrita	Elija un elemento.
	d. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	UD6	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	UD6	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f. Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	UD6	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	UD6	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	UD6	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	i. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	UD6	2.5%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	j. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	UD6	2.5%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a. Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	UD5	10%	Prueba escrita	Elija un elemento.
	d. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	UD5	15%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	i. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	j. Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	UD5	5%	Prueba escrita	Heteroevaluación



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

MÓDULO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE –
código 0651

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Atendiendo a la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León la evaluación se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. Además, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada uno de los resultados de aprendizaje y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación.

Se realizarán dos evaluaciones informativas en el mes de noviembre y en el mes de marzo y, posteriormente dos evaluaciones oficiales (1ª ordinaria y 2ª ordinaria).

Cada una de estas evaluaciones se concretarán de la siguiente manera:

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

Criterios de calificación de los módulos

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 % del RA*
Tareas	15 % del RA**

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

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

En cada evaluación se calificarán varios RA (Resultados de aprendizaje). Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje evaluados. Sólo se hará media si están todos los resultados de evaluación con una calificación de al menos 5 puntos.

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

Todos los alumnos deberán presentarse al primer examen final. Los alumnos que tengan todos los resultados de aprendizaje aprobados hasta el momento, solamente deberán examinarse de los resultados de aprendizaje 5, 6 y 7. Y aquellos alumnos/as que tengan algún R.A. suspenso, deberán presentarse además para superar esos resultados de aprendizaje suspensos. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.

En el caso de que no se apruebe el módulo (no se alcance la calificación de 5) tras el primer examen final, el alumno/a se podrá presentar al examen segunda final con los resultados de aprendizaje suspenso/s. La calificación del módulo 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 los 7 resultados de aprendizaje, siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada uno de ellos.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	Técnicas de comunicación institucional y promocional: -Las organizaciones empresariales. -Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos. -Tipología de las organizaciones. Organigramas. -Dirección en la empresa.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	-Procesos y sistemas de información en las organizaciones.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	-Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. -Elementos y barreras de la comunicación. -Comunicación e información y comportamiento.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	-Las relaciones humanas y laborales en la empresa. -La comunicación interna en la empresa:	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	comunicación formal e informal. -La comunicación externa en la empresa. -Calidad de servicio y atención de demandas.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	-La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

R.A. 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	-Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. -Principios básicos en las comunicaciones orales. -Técnicas de comunicación oral.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	-Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. -Formas de comunicación oral. -Barreras de la comunicación verbal y no verbal.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación- identificación y	-Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor. -Utilización de técnicas de imagen personal.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	realización de la misma.	-Comunicaciones en la recepción de visitas. -Realización de entrevistas.			
	e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	-Realización de presentaciones. -La comunicación telefónica. -Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. -La cortesía en las comunicaciones telefónicas.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	-Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. -Preparación y realización de llamadas. -Identificación de los interlocutores. -Tratamiento de distintas categorías de llamadas.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de	-La centralita. -Uso del listín telefónico.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	comunicación y a los interlocutores.	-La videoconferencia.			
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

R.A. 3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	Elaboración de documentos profesionales escritos: -La comunicación escrita en la empresa. -Estilos de redacción. -Siglas y abreviaturas. -Herramientas para la corrección de textos. -Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. -Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos. -Comunicación en las redes (intra/internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”. -Técnicas de comunicación escrita.	4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura,		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	-Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.			
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	instituciones públicas y privadas.				
	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita	Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información: -La recepción, envío y registro de la correspondencia.	4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

cada una de estas tareas.	a través de los medios telemáticos.	-Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.			
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	-Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. -Clasificación y ordenación de documentos. -Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.	4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	-Archivo de documentos. -Sistemas de archivo. -Clasificación de la información. -Centralización o descentralización del archivo.	4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	-El proceso de archivo. -Custodia y protección del archivo. -Las bases de datos para el tratamiento de la información.	4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	-El correo electrónico.	4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.		4,54%		
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	(reducir, reutilizar, reciclar).				
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.		4,54%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la	Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:	4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

relación y atención a los clientes/usuarios.	empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	-El cliente. -La atención al cliente en la empresa/organización. -El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.			
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	-Documentación implicada en la atención al cliente. -Sistemas de información y bases de datos.	4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	-Relaciones públicas. -Canales de comunicación con el cliente. -Procedimientos de obtención y recogida de información.	4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	-Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.	4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.		4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.		4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.		4,76%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes,	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	Gestión de consultas, quejas y reclamaciones: -La protección del consumidor y/o usuario.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

aplicando la normativa vigente.	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	-El rol del consumidor y/o usuario. -Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. -La defensa del consumidor.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	-Instituciones y organismos de protección al consumidor. -Reclamaciones y	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	denuncias. -Mediación y arbitraje: concepto y características. -Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	Organización del servicio postventa: -El valor de un producto o servicio para el cliente. -Actividades posteriores a la venta.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	-El proceso posventa y su relación con otros procesos. -Tipos de servicio posventa.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	-La gestión de la calidad en el proceso de servicio posventa. -Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	-Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.	3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.		3,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL II (CL0040)

Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas

Modalidad: Virtual

1. Procedimientos de evaluación

La evaluación del módulo **Ciudadanía e Identidad Digital II** será **continua, objetiva y criterial**, conforme a la **Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre**, y a la **Orden EDU/411/2025, de 15 de abril**.

El proceso de evaluación se orienta a comprobar el **grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA)** mediante el seguimiento del trabajo del alumnado a lo largo del curso, combinando pruebas escritas, tareas prácticas y participación en entornos digitales.

Se realizarán **dos evaluaciones parciales** y dos extraordinarias, valorando progresivamente los resultados de aprendizaje trabajados en cada periodo.

2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos utilizados para la evaluación serán:

- **Exámenes escritos** (tipo test y/o preguntas de desarrollo).
- **Tareas prácticas de aplicación**, vinculadas a cada unidad (configuración de privacidad, análisis de identidad digital, verificación de fuentes, etc.).
- **Participación en foros y actividades colaborativas** en la plataforma FP Distancia / FP Virtual.
- **Autoevaluaciones y actividades reflexivas**.
- **Tutorías individuales o grupales virtuales** para seguimiento y orientación.

3. Criterios de calificación

La calificación del módulo se obtendrá mediante la siguiente ponderación:

- **Exámenes parciales y/o finales** (teórico-prácticos): **85 %**
- **Tareas, foros y participación activa**: **15 %**

♦ **Condición:** para que se compute el 15 % correspondiente a tareas y foros, será necesario obtener **al menos un 4** en el examen correspondiente.



Los Resultados de Aprendizaje se evalúan con la siguiente ponderación global:

- **RA1. Identidad digital y reputación online** → 25 %
- **RA2. Derechos y deberes de la ciudadanía digital** → 30 %
- **RA3. Pensamiento crítico y desinformación** → 25 %
- **RA4. Convivencia y bienestar digital** → 20 %

La calificación final será **numérica, de 1 a 10**, y se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a **5**.

4. Criterios complementarios

- Las **faltas de ortografía** penalizarán la calificación (–0,15 por falta; –0,10 por tilde), hasta un máximo de –1 punto.
- El **plagio, total o parcial**, supondrá la calificación de **0** en la actividad.
- Las **actividades fuera de plazo** no se calificarán salvo causa justificada.
- No se permite la **compensación entre los resultados de aprendizaje**.

La **pérdida del derecho a evaluación continua** se producirá cuando no se entregue al menos el 80 % de las actividades o no se realicen las pruebas escritas, debiendo el alumnado presentarse a una prueba global final (100 % de la nota).

5. Resultados de aprendizaje en empresa u organismo equiparado

En caso de realizar actividades vinculadas a la **Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFE)**, podrán reconocerse evidencias prácticas de los **RA2, RA4 y RA5**, conforme a la **Orden EDU/173/2025**, mediante el informe del tutor o responsable de la entidad colaboradora.

6. Información y reclamaciones

Al inicio del curso, el alumnado será informado de:

- Los **procedimientos e instrumentos de evaluación**.
- Los **criterios de evaluación y calificación**.
- El sistema de recuperación y superación del módulo.

Las reclamaciones sobre calificaciones se tramitarán conforme a los **artículos 17 y 19 de la Orden EDU/1575/2024**, dentro de los plazos establecidos.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Los instrumentos de evaluación para la calificación de dicho módulo serán:

- A través de las actividades que envíe el alumno de cada unidad didáctica en plazo y forma fijados por la profesora.
- Por medio de una prueba escrita de temario en noviembre (1ª evaluación) y enero (2ª evaluación).

Criterios de calificación de los módulos

La calificación del módulo para todos los RA se realizará de la siguiente forma, con la excepción del RA5, que será dualizado en la empresa u organismo equiparado:

- 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 la profesora.
- 85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en el examen presencial.

El RA5 será el único dualizado, y ponderará un 10% en la empresa u organismo equiparado, en este caso el RA5 tendrá una calificación de: 80% examen, 10% actividades de la plataforma y 10% FFE. La escala de calificación en la FFE será la siguiente:

- No superado: 0 puntos
- Superado:
 - En desarrollo: 5 puntos.
 - Satisfactorio: 7.5 puntos.
 - Excepcional: 10 puntos.

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 la profesora. 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 0.5.

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 noviembre y la 2ª evaluación en enero.

En mayo y en junio se contará con exámenes finales (1ª y 2ª convocatoria) donde el alumnado que no haya aprobado en la 1ª y/o 2ª evaluación, podrá realizar los correspondientes exámenes de recuperación para superar dicho módulo.

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 con tiempo de antelación suficiente.

Los alumnos que no hubieran llegado a una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT(<i>Information Technology</i> : tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i> : tecnología de operación) característicos.	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.	Concepto digitalización	14	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	Tecnología digital en las empresas	14	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	Entornos IT y OT	15	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.	Departamentos	14	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	Tecnologías de la digitalización	14	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	Importancia de conectar IT y OT	15	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
				Prueba escrita	Heteroevaluación



	g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	Ventajas de digitalizar las empresas	14	Portfolio	
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.	THD (tecnologías habilitadoras digitales)	14	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.	Relación de las THD en el desarrollo de los productos	14	Portfolio	Heteroevaluación
				Prueba escrita	
	c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.	Importancia de las THD en economía sostenible y eficiente	15	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.	Nuevos mercados de THD	14	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.	Implicación de las THD en la empresa	15	Prueba escrita	Heteroevaluación
				Portfolio	
	f) Se han identificado las mejoras producidas		14	Prueba escrita	Heteroevaluación



	debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.	THD en relación con IT y OT		<i>Portfolio</i>	
	g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación	Informes sobre THD y su aplicación	14	<i>Portfolio</i> <i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA3. Identifica sistemas basados en <i>cloud</i> /nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales	a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i> /nube.	Diferentes niveles de nube	20	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i> /nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	Funciones de la nube/cloud	20	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i> /nube.	Edge computing y relación con la nube	20	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.	Conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y zonas de aplicación	20	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	



RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i> /nube en los sistemas conectados.	Ventajas de uso de la <i>cloud</i> /nube en sistemas conectados	20	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.	Importancia de la IA	17	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.	Relación entre la IA y big data y su rentabilidad	17	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Portfolio</i>	
	c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.	Importancia futura de la IA	17	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.	Sectores con implantación más relevante de IA	17	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Portfolio</i>	
				<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.	Lenguajes de programación IA	16	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	Influencia de la IA en el sector del título	16	<i>Portfolio</i> <i>Prueba escrita</i>	
	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.	Diferencia entre dato e información	11	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.	Ciclo de vida del dato	11	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	
	c) Se ha identificado la relación entre <i>Big Data</i> , análisis de datos, <i>machine/deep learning</i> e inteligencia artificial.	Relación entre big data, análisis de datos, machine/deep learning e IA.	11	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han descrito las características que definen <i>Big Data</i> .	Características de Big Data	11	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	
	e) Se han descrito las etapas típicas de la		11	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales	ciencia de datos y su relación en el proceso.	Etapas de la ciencia de los datos		<i>Portfolio</i>	
	f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la <i>cloud</i> /nube.	Procedimientos de almacenaje de datos en la nube	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	g) Se ha descrito la importancia del <i>cloud computing</i> .	Importancia de la <i>cloud computing</i>	12	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Portfolio</i>	
	h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.	Objetivos de la ciencia de los datos en diferentes empresas	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	Importancia de la seguridad de los datos	11	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Portfolio</i>	
	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	Objetivos estratégicos	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	b) Se han identificado y alineado las áreas de			<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA.6 Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	producción/negocio y de comunicaciones	Identificación de las áreas de producción	11	<i>Prueba escrita</i>	
	c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	Áreas susceptibles de ser digitalizadas	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	Encaje de áreas digitalizadas	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	Necesidades presentes y futuras de la empresa	12	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	Relación entre áreas con implantación de tecnologías	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	Brechas de seguridad en cada una de las áreas	11	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Portfolio</i>	
	h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	Tratamiento y análisis de los datos	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	



	i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	Integración entre datos, aplicaciones y plataformas	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia	Documentación de cambios estratégicos realizados	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	
	k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos	Idoneidad de recursos humanos	11	<i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continua a lo largo de todo el curso y estará asociada a los resultados de aprendizaje del módulo.

Los instrumentos de evaluación asociados a los criterios de evaluación son:

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

*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.**

Como se ha especificado, a lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos en un baremo total de 10. La calificación de la evaluación será numérica. En las convocatorias finales el examen será de las evaluaciones suspensas.



Criterios de calificación de los módulos

La ponderación asignada a cada uno de los resultados de aprendizaje asociados por unidades de trabajo es la que refleja la siguiente tabla:

	HORAS	RA 1	RA2	RA3	RA4
UT. 1	24	100%			
UT. 2	25		100%		
UT. 3	25			100%	
UT. 4	25				100%
TOTALES	99	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

La calificación de los diferentes **resultados de aprendizaje** será diferenciada y numérica del 1 al 10, sin decimales, considerándose positivas las **calificaciones iguales o superiores a 5**.

EVALUACIONES PARCIALES

- ☐ Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios de evaluación plasmados. Se considerará superada si la calificación es igual o superior a 5.

EVALUACIONES FINALES:

- ☐ **Primera evaluación final:** se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje. Para el cálculo de la nota final del módulo, se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, en base a los criterios de evaluación y su ponderación, considerándose superado cuando se obtenga una **puntuación igual o superior a 5 y siempre y cuando se hayan superado todos los resultados de aprendizaje**, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- ☐ **Segunda evaluación final:** se realizará para el alumnado que en la primera evaluación final no haya superado el módulo, de tal forma que se le realizará una prueba escrita en la que se valoren los **resultados de aprendizaje que no haya superado**. La nota del módulo se calculará nuevamente, siguiendo las mismas ponderaciones, con la nueva puntuación obtenida en dicha prueba, considerándose superado cuando se obtenga una **puntuación igual o**



superior a 5 y siempre y cuando se hayan superado todos los resultados de aprendizaje, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

- ☐ **La nota final del módulo** será la media aritmética de los Resultados de aprendizaje ya que todos los RA tienen la misma ponderación. Si alguno de los Resultados de Aprendizaje está suspenso (nota inferior a 5) la nota final del módulo será la media aritmética siempre y cuando el resultado sea inferior a 4, si el resultado de la media aritmética fuese 4 o superior, la nota final del módulo será 4.

REDONDEOS:

- ☐ Para establecer valores enteros se redondeará al valor superior cuando se alcance 0.75 décimas

En el caso de que alguno de los RA del módulo esté en el plan de formación individualizado de FFE, la calificación del módulo será:

RA	RA1	RA2	RA3	RA4
% AULA	20%	20%	20%	20%
% FFE	5%	5%	5%	5%
TOTAL	25%	25%	25%	25%

- ☐ **Calificación de FFE:** la calificación de la parte de los resultados de aprendizaje desarrollados en la FFE será según la siguiente escala:
- ✓ No superado: 0 puntos.
 - ✓ Superado:
 - En desarrollo: 5 puntos.
 - Satisfactorio: 7.5 puntos.
 - Excepcional: 10 puntos.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a) a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD1	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	UD1	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	UD1	10%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	UD1	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación



RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	UD2	30%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	UD2	30%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	UD2	25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD2	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	UD2	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	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.	UD2	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación



RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	UD3	17%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	UD3	17%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	UD3	17%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD3	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	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.	UD3	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	UD3	17%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	UD3	17%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD3	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación



4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	UD4	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD4	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto	UD4	12%	Prueba escrita	Elija un elemento.
	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	UD4	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	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.	UD4	13%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	UD4	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD4	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	UD4	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UD4	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación
	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.	UD4	5%	Otro: Tarea	Heteroevaluación

Módulo: 0653_GESTIÓN FINANCIERA – modalidad virtual

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

*** 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.



Criterios de calificación de los módulos

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

Para componer la “**nota de aula**”

-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.

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en noviembre y la 2ª evaluación en enero.

EL 1º examen final será a finales de mayo, y el 2º examen final en junio. Al ser exámenes 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.

La “**nota de aula**” calculada conforme se acaba de exponer se calculará para cada resultado de aprendizaje de cada alumno, y se calculará individualmente para la primera y segunda evaluación, siendo la nota final de aula la media de las dos evaluaciones (o la del examen final en caso de que el alumno haya tenido que realizarlo).

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

A la nota de aula habrá que incorporar la nota obtenida en la Fase de Formación en Empresas, a nivel individualizado para cada alumno, ya que en función de la tipología de empresa en la



que desarrolle las Prácticas cubrirá uno o dos de los Resultados de Aprendizaje mencionados en el epígrafe “c” de esta Programación.

La “**nota FFE**” del alumno vendrá determinada por la valoración que el tutor dual de la empresa u organismo equiparado otorgue al alumno en el “Informe de Seguimiento y Valoración”, aplicando la siguiente conversión para la valoración del desempeño:

Desempeño	Nota equivalente
Excepcional	10
Satisfactorio	7,5
en desarrollo	5

La nota final del módulo se formará como la media ponderada de la nota de aula (90%) y la nota FFE (10%).

Este módulo profesional se considerará superado cuando su nota final sea superior a 5.

(*) En el caso de los **alumnos del “Plan Antiguo”** que tienen el módulo pendiente, el 100% de su nota final del módulo estará compuesta por la nota de las pruebas objetivas (exámenes). Se les ofrecerá la posibilidad de presentarse al examen de la primera evaluación (noviembre), y en caso de superarlo eliminarán este contenido del 1º intento de examen final, a realizar en enero.

En caso de no superar el examen de enero, los alumnos acudirán al 2º intento de examen final con todo el módulo, a realizar en mayo.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso %</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA01. 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.	Unidad de Trabajo 1.- Necesidades financieras de la empresa	2,38%	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.		2,38%		
	c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.		2,38%		
	d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.		2,38%		
	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.		2,38%		
	f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa		2,38%		
	g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.		2,38%		
RA02. 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.	Unidad de Trabajo 2.- Productos y servicios financieros	2,38%	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.		2,38%		
	c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.		2,38%		
	d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.		2,38%		
	e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.		2,38%		
	f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.		2,38%		
	g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.		2,38%		



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso %</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA03. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	Unidad de Trabajo 3.- Valoración de los productos y servicios financieros	1,85%	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.		1,85%		
	c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.		1,85%		
	d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.		1,85%		
	e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.		1,85%		
	f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.		1,85%		
	g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.		1,85%		
	h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.		1,85%		
	i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.		1,85%		
RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.	Unidad de Trabajo 4.- Operaciones de seguros	2,08%	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.		2,08%		
	c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.		2,08%		
	d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.		2,08%		
	e) Se han clasificado los tipos de seguros.		2,08%		
	f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.		2,08%		
	g) Se han identificado las primas y sus componentes.		2,08%		
	h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.		2,08%		



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso %</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA05. 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.	Unidad de Trabajo 5.- Selección de inversiones	2,38%	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	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.		2,38%		
	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.		2,38%		
	d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.		2,38%		
	e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.		2,38%		
	f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.		2,38%		
	g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.		2,38%		
RA06. 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.	Unidad de Trabajo 6.- Integración presupuestaria	2,08%	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.		2,08%		
	c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.		2,08%		
	d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.		2,08%		
	e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.		2,08%		
	f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.		2,08%		
	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.		2,08%		
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.		2,08%		

OBSERVACIONES:

Se ha otorgado a cada Resultado de Aprendizaje el mismo peso o ponderación (16,67%), y dentro de cada RA se han repartido también de forma equitativa el peso total entre los Criterios de Evaluación.

En la estructura del Material de la Plataforma Virtual existe una correspondencia perfecta entre Unidades de Trabajo y Resultados de Aprendizaje (“6 a 6”).

Y, como ya se ha descrito previamente en el epígrafe “f”, respecto a la consideración de la evaluación obtenida por el alumno en la Fase de Formación en Empresa (FFE), ésta se incorporará en función de su ponderación a la nota de cada Resultado de Aprendizaje que se haya completado en la Empresa, siempre dentro de los susceptibles de ser dualizados, y de forma individualizada para cada alumno dependiendo obviamente de la tipología de empresa en la que haya desarrollado sus Prácticas.

0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD virtual

Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

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

1. Diario del profesor donde se recogerán la corrección de las tareas establecidas en la Plataforma que tendrán carácter voluntario.
2. Realización de pruebas escritas
 - Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de contenidos)
 - Resolución de ejercicios prácticos y supuestos.

Criterios de calificación de los módulos

Respecto a los instrumentos de evaluación señalados para cada uno de los criterios de evaluación la ponderación en de los criterios de calificación será la siguiente:

--- Diario del profesor: 15%. En este Diario la profesora recogerá evidencias de tareas realizadas por el alumno. Las tareas tendrán carácter voluntario, pero puntuarán, es decir, no serán requisito para superar el módulo. El alumno que no entregue las tareas tendrá 0 puntos en este instrumento de evaluación.

Para ser puntuables las tareas deben:

- ser entregadas en el plazo marcado y comunicado a los alumnos por mensajería de la plataforma. Fuera de este plazo no se admiten tareas.
- resolverse según las indicaciones de la Plataforma. No se puntuarán tareas que no cumplan este requisito.

--- Prueba escrita: 85%.

Para superar el módulo y realizar la media de este instrumento de evaluación con el resto, se requiere una calificación igual o superior a 4,5 puntos sobre 10.

Las pruebas objetivas:

Serán tipo test y/o preguntas cortas y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. En este módulo predomina el contenido práctico sobre el teórico. En la prueba objetiva, según cada RA, existen dos partes diferenciadas: RA con contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) y RA con contenidos prácticos estrictamente contables. En el



enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba.

En caso de que un alumno copie, por medios escritos (chuleta, cambiao, móvil, reloj, etc.), o por cualquier otro método (hablando, mirando al examen de otro alumno, etc.) durante el desarrollo de un examen serán calificados con un cero el RA, tanto él como el alumno colaborador en caso de que lo hubiera.

Criterios de corrección específicos de cada prueba objetiva:

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

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

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

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

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

--- Calificación de los RA que se realicen en la FFE: los resultados de aprendizaje que sean objeto de fase de formación en una empresa u organismo equiparable ponderarán un 10% del RA. Con la siguiente escala:

- No superado: 0 puntos.

- Superado:

En desarrollo: 5 puntos.

Satisfactorio: 7,5 puntos.

Excepcional: 10 puntos.

Para aprobar el módulo se requiere que el alumno en el proceso de evaluación en el centro (es decir, excluida la FFE) hay superado cada RA con una puntuación de 4,50 puntos sobre 10 puntos y la media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5 puntos. Además, de obtener una calificación mínima de 4,5 puntos en las pruebas (exámenes).

REGLAS DE REDONDEO:

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

-- Reglas de redondeo de las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos:

Si la suma de los tres conceptos anteriores (observación, diario del profesor de actividades/ejercicio/supuestos y pruebas/exámenes) da como resultado una cifra con decimales, el redondeo se efectuará de la forma siguiente:

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

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



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

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

Cuando el alumno no cumpla el requisito relativo al concepto prueba objetiva ($> 4,5$) el alumno suspenderá el RA y la calificación del RA que figurará no podrá ser superior a 4 puntos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN según **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/12/2011). **Anexo I** del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (Pág. 136705 a 136708 BOE)

Aspecto importante a resaltar: En el centro se enseñará al alumno las normas de valoración y las relaciones contables según el PGC que son la base de la llevanza de la Contabilidad a través de programas informáticos y en la empresa el alumno realizará la aplicación de las relaciones contables en los programas informáticos propios de la empresa.

La expresión “ídem” que figure en alguna casilla de la tabla siguiente, significa que, *el contenido de la casilla es igual que la casilla que la precede.*

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (*)	Contenidos (**)	Peso (%) (***)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador (****)
RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). (20%)	a)	Programa informático o contable	2	Prueba práctica	Coevaluación
	b)	Programa informático o contable	2	Prueba práctica	Coevaluación
	c)	(**)	35	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Coevaluación
	d)	(**)	35	ídem	Coevaluación
	e)	(**)	4	ídem	Coevaluación



	f)	(**)	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	(**)	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	Programa informático o contable	2	<i>Prueba práctica.</i>	<i>Coevaluación</i>
(*) Criterios de evaluación: - Se agruparán los criterios de evaluación: c), d), e), f) y g) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación. - Se agruparán los criterios de evaluación: a), b) y h) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación. - Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma, se sumará la ponderación del mismo al criterio de evaluación del RA que tenga mayor ponderación.					
(**) Materiales de la Plataforma.					
(****) Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE, el agente evaluador será únicamente la profesora.					
RA.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.	a)	IS/IRPF	10	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	<i>Coevaluación</i>
	b)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>



(20%)	c)	IS/IRPF	10	ídem	<i>Coevaluación</i>
	d)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	e)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	i)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	j)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>

(*) Criterios de evaluación:

Cada uno de los impuestos se valorarán cada todos los criterios de evaluación, es decir, la evaluación del IS y del IRPF se realizará por separado. Y dentro de cada uno de los impuestos, se valorarán todos los criterios de evaluación en cada instrumento de evaluación.

- Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma, se sumará la ponderación del mismo al criterio de evaluación del RA que tenga mayor ponderación.

*(****) Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE el agente evaluador será únicamente la profesora. El RA 2 solamente se podrá realizar si la FFE se realiza en una empresa u organismo equiparable es una asesoría, una gestoría o similar.*



RA.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. (20%)	a)	3		<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	b)	11,75		Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	<i>Coevaluación</i>
	c)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	d)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	e)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	i)	11,75		<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>



	j)	3		Prueba práctica	Coevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Se agruparán los criterios de evaluación: b), c), d), e), f), g), h) e i) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación. - Se agruparán los criterios de evaluación: a) y j) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación. - Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma se sumará la ponderación del mismo al RA que tenga mayor ponderación.					
(**) <i>Materiales de la Plataforma</i>					
(****) <i>Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE el agente evaluador será únicamente la profesora. El RA 3 solamente se podrá realizar si la FFE se realiza en una empresa u organismo equiparable es una asesoría, una gestoría o similar.</i>					
RA. 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. (13,33%)	a)	Cta PyG	9,09	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Coevaluación
	b)	Balance	9,09	ídem	Coevaluación
	c)	Memoria, estado FE y estado CPN	9,09	ídem	Coevaluación
	d)	Cuentas Anuales	9,09	ídem	Coevaluación



	e)	Legalización libros contables	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)	Aspectos relacionados con las Cuentas Anuales.	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	<i>ídem</i>	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	<i>ídem</i>	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	i)	<i>ídem</i>	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	j)	<i>ídem</i>	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	k)	<i>ídem</i>	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>

*(**) En desarrollo de los contenidos se tomará como referente los materiales de la Plataforma.*

*(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá de manera proporcional entre el resto de los criterios evaluados del RA.*



*(****) Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE el agente evaluador será únicamente la profesora. El RA 4 solamente se podrá realizar si la FFE se realiza en una empresa u organismo equiparable es una asesoría, una gestoría o similar.*

RA. 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. (13,33%)	a)	Funciones	8	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Heteroevaluación
	b)	Selección	8	ídem	Heteroevaluación
	c)	Instrumentos	8	ídem	Heteroevaluación
	d)	Ratios	20	ídem	Heteroevaluación
	e)	Informe	20	ídem	Heteroevaluación
	f)	Conclusiones	20	ídem	Heteroevaluación
	g)	Importancia	8	ídem	Heteroevaluación

() Criterios de evaluación:*

- Se agruparán los criterios de evaluación: d), e) y f) para valorarlos con los distintos instrumentos de evaluación.*
- Se agruparán el resto de los criterios de evaluación para valorar el RA.*



- Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma se sumará la ponderación del mismo al criterio de evaluación de RA que tenga mayor ponderación.

*(**) Los contenidos se refieren al análisis económico-financiero. Se tomará como referencia el material de la Plataforma.*

*(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se incorpora a RA con mayor ponderación.*

RA. 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. (13,33%)	a)	Aspectos de la Auditoría.	2	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Heteroevaluación
	b)	ídem	2	ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem	2	ídem	Heteroevaluación
	d)	ídem	2	ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem	20	ídem	Heteroevaluación
	f)	ídem	66	ídem	Heteroevaluación



	g)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	h)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	i)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
<i>(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación f).</i>					

Indicar que, respecto a los ***instrumentos de evaluación*** se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho criterio.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

RA4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Las actividades previstas con el alumnado son:

- Tutorías colectivas.
- Tutorías individuales.
- Comunicación a través de medios telemáticos

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.

Criterios de calificación de los módulos

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo, y dos convocatorias finales: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación 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.

Se tendrá en cuenta dos calificaciones:

- Nota de aula
- Nota de FFE

Nota de aula:

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

- Las pruebas individuales (exámenes): puntuarán el 85% de la nota final de la evaluación.

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

- Realización de las tareas de cada unidad didáctica a través de la plataforma: puntuarán el 15% restante de la nota final de la evaluación.

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

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

Nota FFE

A la nota de aula habrá que incorporar la nota obtenida en la Fase de Formación en Empresas, a nivel individualizado para cada alumno, en función de los resultados desarrollados.

La calificación del alumno vendrá determinada por la valoración que el tutor dual de la empresa aplicando el siguiente criterio para la valoración del desempeño:

Excepcional: 10

Satisfactorio: 7.5

En desarrollo: 5

La nota final del módulo se formará como la media ponderada de la nota de aula (90%) y la nota FFE (10%).

En el caso de **alumnos LOE** que tienen el módulo pendiente, el 100% de su nota será la calificación obtenida en la convocatoria.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	1. Elaboración del plan de aprovisionamiento : – Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento .	2	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	– Objetivos de la función de aprovisionamiento . – Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento : – Previsión de demanda.	2		
	c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	– Volumen de pedido. – Precio. – Plazo de aprovisionamiento	2		
	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.	– Plazo de pago. – Fases del programa de aprovisionamiento : de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. – Programación del	2		

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	aprovisionamiento . – Métodos de determinación de pedidos: – Sistemas informáticos de gestión de stocks.	2		
f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	– Determinación del stock de seguridad. – Tamaño óptimo de pedidos.	2		
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.	– 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.	2		
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.	– Variaciones de la demanda. Elasticidad. – Métodos de gestión de stocks: – Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimos y en consignación.	2		
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	– Gestión integrada de stocks.	2		

	j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	– Método ABC de gestión de inventarios. – Aplicaciones informáticas de gestión de stocks.	2		
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	2. Procesos de selección de proveedores: – Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.	2.5	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".	– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. – Criterios de selección/evaluación de proveedores.	2.5		
	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores (Programa de gestión).	2.5		
	d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	– Registro y valoración de proveedores. – Análisis comparativo de ofertas de proveedores.	2.5		
	e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones		2.5		

	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.		2.5		
	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.		2.5		
	h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.		2.5		
RA3Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores: – Las relaciones con proveedores.	2.5	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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.	– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. – Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores (Programa de procesador de	2.5		

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	textos y base de datos).	2.5		
d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.	2.5		
e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	– Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.	2.5		
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	– Preparación de la negociación: análisis de la situación de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte, argumentación y tratamiento de objeciones.	2.5		
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	– Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.	2.5		
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.		2.5		

RA4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	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.	4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento : – El proceso de aprovisionamiento : – Órdenes de pedido/entrega.	2	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	– Recepción, identificación y verificación de pedidos. – Seguimiento del pedido.	2		
	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	– Control de salidas. – Diagrama de flujo de documentación.	2		
	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores (Programa de gestión). – Ratios de control y gestión de proveedores.	2		
	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	– Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. – Informes de evaluación de proveedores:	2		
	f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	– Análisis de puntos críticos.	2		

	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.	– 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.	3		
	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.	– Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.	2		
	i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería		3		
RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	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	2.5	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y		2.5		

	económicos en las distintas fases de la cadena logística.	producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).			
	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.	– Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística (programa de gestión).	2.5		
	d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	– Calidad total y «just in time». – Gestión de la cadena logística en la empresa: – Red logística propia.	2.5		
	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.	– Centros de distribución. – Red de almacenes propios o arrendados. – Envíos directos. – Otros. – Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.	2.5		
	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	– Control de costes en la cadena logística:	2.5		

	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	– Costes de almacenaje y stock. – Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.	2.5		
	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	– 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.	2.5		



SIMULACIÓN EMPRESARIAL (0656)

Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas

Modalidad: Virtual / Distancia

1. Procedimientos de evaluación

La evaluación del módulo **Simulación Empresarial** será **continua, formativa, integradora y criterial**, conforme a la **Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre**, y al currículo establecido en el **Real Decreto 1584/2011** y el **Decreto 24/2024** de Castilla y León.

El proceso de evaluación se basa en la **elaboración progresiva de un plan de empresa**, que actúa como eje vertebrador del módulo y permite comprobar la adquisición de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** a lo largo del curso.

Se realizarán **dos evaluaciones parciales** (noviembre y enero) y dos **evaluaciones extraordinarias**, que valorarán de forma progresiva las evidencias de aprendizaje.

2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos utilizados para la evaluación serán:

- **Proyecto de Plan de Empresa**, con entregas parciales y entrega final.
 - **Tareas prácticas de cada unidad de trabajo, una por unidad.**
 - **Pruebas objetivas teóricas o prácticas**, cuando proceda.
 - **Observación y registros de seguimiento individual.**
 - **Cuestionarios de autoevaluación y coevaluación.**
 - **Informe del tutor de empresa u organismo equiparado**, en caso de desarrollo parcial del módulo en FFE.
-

3. Criterios de calificación

La calificación del módulo se obtendrá mediante la siguiente ponderación:

- **Proyecto Plan de Empresa** (entregas parciales, entrega final): **85 %**
- **Tareas de Unidad:** **15 %**

♦ **Condiciones:**



- Para que se compute el 15 % correspondiente a tareas, será necesario obtener **al menos un 4** en el proyecto del plan de empresa.
- Las tareas entregadas fuera de plazo o que no cumplan los criterios mínimos podrán no ser calificadas.

La calificación final será **numérica, de 1 a 10**, considerándose superado el módulo con una nota igual o superior a **5**.

4. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje

La nota final del módulo se distribuye según el peso de cada RA:

- **RA1. Innovación empresarial** → 14 %
- **RA2. Idea de negocio y análisis de mercado** → 16 %
- **RA3. Organización interna, forma jurídica y recursos** → 16 %
- **RA4. Viabilidad económica y financiera** → 16 %
- **RA5. Trámites legales y puesta en marcha** → 18 %
- **RA6. Gestión integral de la empresa-proyecto** → 20 %

♦ **No se permite la compensación entre los resultados de aprendizaje:** cada RA debe alcanzar el nivel mínimo de logro.

5. Criterios de superación y recuperación

Para superar el módulo será necesario:

- Presentar correctamente el **plan de empresa completo**.
- Obtener una **calificación mínima de 5** en el conjunto de resultados de aprendizaje.
- Superar **cada resultado de aprendizaje** de forma independiente.

En caso de no superar alguno de los RA, el alumnado deberá recuperar los resultados no superados mediante la revisión o actualización del plan de empresa, siguiendo las indicaciones del profesorado en la convocatoria correspondiente.

6. Resultados de aprendizaje en empresa u organismo equiparado



Los **RA3, RA4 y RA6** podrán desarrollarse parcialmente en el marco de la **Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFE)**, cuando el alumnado realice tareas reales o simuladas de gestión administrativa, contable o financiera.

La valoración se realizará mediante el **informe del tutor de empresa u organismo equiparado**, que se integrará en la calificación global del módulo conforme a la **Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero**.

7. Información y reclamaciones

Al inicio del curso, el alumnado será informado de:

- Los **procedimientos e instrumentos de evaluación**.
- Los **criterios de evaluación y calificación**.
- Los **criterios de superación del módulo**.

Las reclamaciones sobre calificaciones se tramitarán conforme a los **artículos 17 y 19 de la Orden EDU/1575/2024**, dentro de los plazos establecidos por el centro.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Los instrumentos de evaluación para la calificación de dicho módulo serán:

- A través de las actividades que envíe el alumno de cada unidad didáctica en plazo y forma fijados por el profesor.
- Por medio de una prueba escrita de temario en noviembre (1ª evaluación) y enero (2ª evaluación).

Criterios de calificación de los módulos

La calificación del módulo para todos los RA se realizará de la siguiente forma, con la excepción del RA.6, que será dualizado en la empresa u organismo equiparado:

- 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.
- 85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en el examen presencial.

El RA.6 será el único dualizado, y contará un 10% en la empresa u organismo equiparado, en este caso el RA.6 tendrá una calificación de: 80% examen, 10% actividades de la plataforma y 10% FFE.

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 la profesora. 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 0.5.

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 noviembre y la 2ª evaluación en febrero.

En mayo y en junio se contará con exámenes finales (1ª y 2ª convocatoria) donde el alumnado que no haya aprobado en la 1ª y/o 2ª evaluación, podrá realizar los correspondientes exámenes de recuperación para superar dicho módulo.

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 con tiempo de antelación suficiente.

Los alumnos que no hubieran llegado a una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación:

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su concreción	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo marcos internacionales asociados al DS	A.1; A.2	16,67 %	Eliza un elemento. <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los AGS que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones	A.3;	16,67 %	Eliza un elemento. <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han relacionado los ODS con su importancia para la consecución de la Agenda 2030	A.4; A.5	16,67 %	Eliza un elemento. <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los GI de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades para la propia organización	A.6	16,67 %	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad, la rendición de cuentas, la legislación vigente y las futuras	A.7	16,67 %	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación

	regulaciones en desarrollo				
	f) Se ha descrito la ISR y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad	A.8	16,67 %	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales	B1; B2	20%	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	B.3	20%	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y	B.4	20%	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	sociales sobre las personas y los sectores productivos.				
	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales	B.5	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales	B.6; B.8	B.7; 20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza	D1,D2,D3, D4,D5,D6, D7,D8,D9, D10,D11, D12	33,33 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS	D1,D2,D3, D4,D5,D6, D7,D8,D9, D10,D11, D12	33,33 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal	D1,D2,D3, D4,D5,D6, D7,D8,D9, D10,D11, D12	33,33 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RA.4 Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual	C.1; C.2;	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	C.3	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción	C.4	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño	C.5	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto	C.7	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	C.8	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual	E.1	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular	C.1; C.2	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico	C.4	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales	E.3	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	C.5	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles	C.6	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto	C.7	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	C.8	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha aplicado la normativa ambiental	E.6	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa	E.2	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales	E.1; E.4	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las	E.3	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	oportunidades que plantan los principales aspectos ASG identificados.				
	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	E.5	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos	E.6	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO C.I.I.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

§ Evaluación por objetivos o criterios, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos de cada una de las unidades de trabajo, teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

§ Evaluación individual, en la que el referente de la evaluación es cada alumna o alumno considerado individualmente, no en relación con el grupo o curso.

§ Evaluación continua, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

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

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- **Pruebas individuales:** pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes. Cada UT corresponde a resultado de Aprendizaje correlativo al *DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León*. Por tanto, se realizará un único examen por el que el alumno sea evaluado conforme a los resultados de aprendizaje de dicho periodo.
- **Participación en la plataforma:** a través de las tareas de cada unidad de trabajo. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo. Cada tarea está integrada en los resultados de aprendizaje del orden correspondiente en la normativa mencionada más arriba.

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

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

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

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

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

A continuación, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos. (33.35 %)	a). Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas.	UT 1	6.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional.	UT 1	6.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos.	UT 1	6.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.	UT 1	6.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e). Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.	UT 1	6.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación

RA2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red. (33.3 %)	a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.	UT 2	5.53%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b). Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.	UT 2	5.53%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.	UT 2	5.53%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.	UT 2	5.53%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias.	UT 2	5.53%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	f). Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.	UT 2	5.53%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
Ra 3 Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación. (33.35 %)	a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.	UT 3	6.67%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b). Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.	UT 3	6.67%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales.	UT 3	6.67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.	UT 3	6.67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.	UT 3	6.67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

R.A.2. 2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.

Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE el agente evaluador será únicamente la profesora.

Para aprobar el módulo se requiere que el alumno en el proceso de evaluación en el centro (es decir, excluida la FFE) hay superado cada RA con una puntuación de 4,50 puntos sobre 10 puntos y la media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5 puntos. Además, de obtener una calificación mínima de 4,5 puntos en las pruebas escritas (exámenes).

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.



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.