0437. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.

e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.

i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.

b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.

c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.

d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones

e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
Criterios de evaluación:
a) Se ha identificado el concepto de marketing.
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- La recepción de visitas y atención telefónica.
- La recepción, tramitación y gestión de documentación.

- La atención al cliente/usuario.
- La elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/ asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de alumnos con necesidades de apoyo educativo, se realizarán las adaptaciones que sean necesarias para facilitarle el aprendizaje. Se trabajará con el Departamento de Orientación para desarrollar y usar las herramientas oportunas, para que todo el alumnado esté integrado en el proceso de aprendizaje y evaluación por igual, y tenga las mismas opciones de promoción, adaptándolas a cada caso especial.

En caso de detectar algún alumno con necesidades especiales en clase se procederá a adaptar los contenidos mínimos exigidos, así como las actividades a realizar por el alumno ampliando el plazo de entrega o cualquier otra medida que sea necesaria y se considere adecuada.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Libro de texto recomendado: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Editorial Mc Graw Hill
- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarras (Smart Board y clásica)
- Sistema Operativo: Windows 10.
- Office 365.
- Uso de aplicaciones TIC's: Teams, correo-e, Kahoots, Mentimeter, etc
- Ejercicios realizados por el profesor.
- Fotocopias

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Pruebas individuales 70%
- Participación en las clases, habilidades sociales, puntualidad . 10%
- Ejercicios y actividades para realizar en casa y en clase 20%

Las faltas de asistencia continuada en cada trimestre repercutirán de forma negativa en la nota final de la Evaluación.

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

Consideraciones respecto a la calificación final:

Para superar una evaluación el alumno/a debe conseguir **5** puntos como nota global de las actividades realizadas en la evaluación y haber demostrado la consecución de los resultados mínimos esperados en este módulo. Dicha nota se obtiene sumando la puntuación obtenida en cada uno de los criterios de calificación, aplicando los pesos correspondientes que se han

indicado en este apartado. Dicha nota se obtiene sumando la puntuación obtenida en cada uno de los criterios de calificación, aplicando los pesos correspondientes que se han indicado en este apartado, siempre y cuando en cada uno de los criterios de calificación se haya obtenido un mínimo de **4** puntos.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según el art.4.c) de la Orden EDU 1103/2014 de 22 de diciembre, el Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

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

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

El módulo tiene una duración de 165 h anuales. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 25 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

El Departamento establece que "los alumnos/as que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final para esos alumnos sobre TODOS los contenidos del módulo y/o trabajo. A continuación, se especifica este aspecto:

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

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

El dosier deberá ser entregado previamente para poder realizar la prueba específica.

Realizar una prueba específica final única; el grado de conocimientos de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, tareas y documentos; la comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos; la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.
La nota de este apartado supondrá el 100% de la calificación.

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

Mínimos exigibles.

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial:

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmisión de comunicación oral en la empresa:

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios básicos para tener en cuenta en la comunicación verbal.
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
e) Se han clasificado las Tipología más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

4. Archivo de la información en soporte papel e informático:

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconocimiento de necesidades de clientes:

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo

6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. Potenciación de la imagen de la empresa:

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de marketing.
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.

c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing

8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

Para los alumnos que no hayan superado el módulo por evaluaciones habrá una **Prueba de Evaluación Final**, en el mes de junio. Antes de realizar la prueba podrá pedirse como requisito previo al examen presentar **un dossier de apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios;** se evaluará la recopilación de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios. Se valora el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y la estética del trabajo.

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

5.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO

En el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente, no hay ningún alumno con el módulo pendiente.

O438. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
j) 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.

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología utilizada será dinámica, activa y participativa, fomentando las habilidades de tipo procedimental y el aprendizaje autónomo, funcional y significativo de cada estudiante, así como el trabajo en equipo.

El papel del profesor es de guía, asesor y facilitador del aprendizaje, proporcionando un contexto motivador y ayudar a cada alumno a cumplir con sus metas personales y académicas. De este modo, se convertirán en aprendices autónomos capaces de seguir aprendiendo durante toda su vida, y hacer frente a los retos de su futuro laboral y personal de una manera responsable y exitosa.

La técnica docente se basará en 2 métodos:

Método expositivo (se centra fundamentalmente en la exposición verbal por parte del profesor de los contenidos) y **Métodos interactivos o aprendizaje por descubrimiento** (exigen la actividad y participación de los estudiantes mediante la búsqueda, utilización e interpretación de la información).

Para mejorar sus resultados de ambos métodos, desarrollaremos las siguientes estrategias:

1. Partir de los conocimientos previos de los estudiantes, con el fin de adaptar los contenidos y actividades a las necesidades educativas, y a su ritmo de aprendizaje.

2. Se informará al alumnado de los objetivos, resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación al inicio de la Unidad para que los tengan siempre presentes y puedan organizar su trabajo.

3. Cuidar las exposiciones, sin usar un vocabulario demasiado técnico, ni exceder el tiempo de exposición, ni dar excesiva información en poco tiempo.

4. Acompañar las exposiciones con proyecciones o mapas conceptuales.

5. Para favorecer el aprendizaje funcional y significativo, se plantearán contenidos, ejemplos y actividades en torno a problemas vinculados al contexto socio-económico en el que se desenvuelven los estudiantes.

6. Usar ejemplos y ejercicios que faciliten la comprensión e interpretación de los conocimientos de forma integral.

7. Programar situaciones de autoaprendizaje como complemento esencial de las exposiciones y orientaciones del profesor.

8. Utilizar la propia evaluación continua como medio de aprendizaje, con el objeto de que tanto el profesor como alumno pueda comprobar su evolución y mejorarlo.

9. Crear un ambiente de trabajo adecuado y motivador para realizar un esfuerzo intelectual eficaz.

10. Fomentar actitudes favorables para el aprendizaje y para dirigirse al mundo laboral.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

b. Mediante prueba de acceso:
   - Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
   - Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

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

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

d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

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

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

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

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

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

- **Actividades de ampliación:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - ✓ Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - ✓ Investigación sobre normativa relacionada con el módulo.
  - ✓ Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Libros de texto Editorial McGraw-Hill
- Libros de consulta propios del Ciclo de Grado Medio de "Gestión Administrativa".
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en la biblioteca o departamento del centro.
- Publicaciones periódicas generales y específicas.
- Documentos e impresos.
- Proyector
- Internet.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

La calificación de cada evaluación vendrá determinada en base a la ponderación de los siguientes **criterios:**

- Resolución de pruebas individuales teórico prácticas (escritas, informáticas u orales): **80%**
- Trabajos, ejercicios, actividades individuales y/o en grupo y puntualidad en la entrega: **20%**

Condiciones

- Respetar las normas del RRI.

- Se utilizará un sistema de evaluación continua. Para aprobar la evaluación será necesario sacar al menos un 5 de media entre todas las pruebas objetivas siempre y cuando la nota de cada una de ellas sea igual o superior a 4. Si en alguno de los exámenes no se obtiene un 4 como mínimo no se aprobará la evaluación, a pesar de que la media dé una nota igual o superior a 5. La recuperación correspondiente a esa evaluación englobará todos los contenidos de la misma.

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

- La realización propia de trabajos, actividades, y exámenes. Copiar en un examen y/o copiar y/o plagiar un trabajo, tendrá una calificación de cero y no habrá derecho a repetición.

- Se realizarán **tres evaluaciones** coincidiendo con cada trimestre. **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. Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5, **podrán presentarse al examen extraordinario con la totalidad del contenido.** La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 165 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 25 faltas (periodos de clase de 50 minutos)

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Al alumnado con evaluación continua se le realizará una prueba para este propósito tras cada evaluación mediante la realización de un examen que englobe los contenidos de la/s evaluación/es suspensa/s en su conjunto (no se recupera por exámenes, sino por evaluaciones suspensas).

Para los alumnos que no hayan superado el módulo por evaluaciones habrá una Prueba de Evaluación Final, en el mes de junio.

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

5.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO

Se entregará a los alumnos/as un plan de refuerzo individualizado con los siguientes apartados:

ACTIVIDADES

TEMA 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS

PÁGINAS	N.º
12	4
17	8
18	4
21	13,14,15,16

TEMA 2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA

PÁGINAS	Nº
24	1
27	2
32	3
35	6, 7, 8, 10, 11

TEMA 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS

PÁGINAS	Nº
43	2, 3, 4, 5
49	6, 7

50	1, 2, 3, 4
52	3, 7, 8, 9
53	10, 11, 12, 13, 14

TEMA 4: LA FACTURACIÓN

PÁGINAS	Nº
63	6
66	7, 8, 9
67	11
74	2, 6, 7, 8
75	9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
76	23, 25

TEMA 5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

PÁGINAS	Nº
79	1
87	3
89	4
90	1
92	1, 2, 4, 5
93	11, 12, 13, 14, 15

TEMA 6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

PÁGINAS	Nº
97	2
101	3
104	5
107	6
110	8
116	8
117	9, 10

TEMA 7: LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTOS SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

PÁGINAS	Nº
120	1
121	2
134	11, 12
135	13, 14

TEMA 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS

PÁGINAS	Nº
142	8
145	9
153	20, 22 ,23, 24

TEMA 9: VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS

PÁGINAS	Nº
155	1
159	3
161	4
162	5
164	6

172	2, 3, 4

TEMA 10: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO

PÁGINAS	Nº
177	3
179	4, 5, 6
194	1, 5, 7, 8, 9
195	10, 11, 15, 16

TEMA 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO(I): LA LETRA DE CAMBIO

PÁGINAS	Nº
199	1
208	5
209	6
214	5, 8
215	12

TEMA 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADOS (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO

PÁGINAS	Nº
218	1
221	3, 4
224	5
232	1
234	1, 2, 4, 5, 7

MEDIDAS DE REFUERZO Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS

Medidas para superar las materias pendientes:
- Si los alumnos lo requieren, resolverán las dudas de manera presencial en horas concertadas con la profesora, así como a través del correo electrónico corporativo y de la plataforma Teams.

MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS

- Libro de texto utilizado durante el curso anterior por los alumnos.
- Plantillas de documentos necesarios para realizar las actividades.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU TEMPORALIZACIÓN

El alumno/a deberá presentar un dossier con las actividades propuestas. Se valora el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y la estética del trabajo.

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

Realizar una prueba específica; el grado de conocimientos de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, tareas y documentos; la comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos; la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

La nota de este apartado supondrá el 75% de la calificación.

EL ALUMNO/A DEBERÁ:

Realizará un examen en el **mes de noviembre** con los contenidos de los temas 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Y presentará el dosier de dichos temas, debiendo obtener un 5 como mínimo.
En el **mes de enero** se realizará el examen de los temas 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Y se presentará el dosier de dichos temas, debiendo obtener un 5 como mínimo
El alumno/a que no supere el examen del mes de noviembre realizará en el mes de enero un examen con el contenido de los 12 temas y presentará el dosier de las actividades propuestas de los 12 temas.

PLAN INDIVUDUAL DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN CURSO ACADÉMICO 2023-2024		
Nombre y Apellidos:		
Curso: 1º Gestión Administrativa		**Ha repetido: No**
Departamento: Administración y gestión		
MATERIAS QUE EL ALUMNO/A DEBE DE REFORZAR Y/O SUPERAR		
MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	**NIVEL/ES: CFGM**	**PROFESORA: Laura Muñoz Sújar**

ASPECTOS QUE HAN DIFICULTADO LA CONSECUCIÓN DE LOS APRENDIZAJES:

- Falta de atención
- No trae regularmente la tarea de casa
- Falta de interés en la materia
- Retrasos a la hora de entrar en clase
- No estudia lo suficiente
- No trae el material necesario
- Faltas de asistencia a clase

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

TEMAS

1. La actividad comercial de las empresas
2. Los contratos de compraventa
3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías.
4. La facturación
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido
6. Gestión del Impuesto sobre el valor añadido.
7. Los regímenes especiales del Impuestos sobre el Valor Añadido.
8. Gestión de existencias.
9. Valoración y control de existencias.
10. Medios de pago al contado
11. Medios de pago aplazado(I): la letra de cambio
12. Medios de pago aplazados (II): el pagaré y el recibo normalizado

MEDIDAS DE REFUERZO Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS

Debes repasar cada unidad, primero la teoría (poniendo atención a los ejemplos, ejercicios y actividades resueltas) y después las actividades propuestas por el libro y las realizadas en clase.
Es necesario poner interés y ser constante, ya que para realizar el módulo de FCT debes tener aprobados todos los módulos profesionales.

MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS

- Libro de texto utilizado a lo largo del curso: "Operaciones administrativas de compraventa" de la Ed. McGraw Hill
- Documentos:
- Proceso documental de la compraventa: Presupuesto, Pedido, Albarán, Factura, Carta de portes,
- IVA: Modelo 303 (IVA),
- Almacén: Fichas de almacén,
- Documentos de pago: Cheque, recibo comprobante de pago, Letra de cambio, pagaré
- Calculadora.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU TEMPORALIZACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la programación del módulo profesional, el alumnado que suspenda el módulo en septiembre realizará un examen parcial en noviembre de los contenidos de los temas 1 al 6 y otro examen parcial en enero de los contenidos de los temas 7 al 12. En caso de no aprobar o no realizar alguno de los exámenes parciales, tendrá que realizar el examen global en enero de todos los contenidos y actividades realizadas durante el curso (Temas 1 al 12).
El examen constará de: Preguntas teóricas y supuestos prácticos.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL

Seguimiento de las actividades propuestas, y resolución de las dudas planteadas.

0439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales

	características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la

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

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Del análisis de los objetivos generales (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), se deduce que el aprendizaje debe basarse en el "saber hacer", por ese motivo, se simularán supuestos reales de trabajo, que el alumnado deberá resolver favorablemente.
Se dará al módulo un enfoque interdisciplinar, en el que se relacionen: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos de los diferentes trabajos administrativos, con el fin de obtener una visión global de las funciones del técnico en gestión administrativa.
El proceso de enseñanza-aprendizaje será activo y participativo, basándose principalmente en la resolución de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupo, según el caso) de carácter práctico, que pretenden despertar el interés del alumnado, por la profesión de Técnico en gestión administrativa, y al mismo tiempo desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, es decir, propiciar el autoaprendizaje y la iniciativa del alumnado.
Las actividades serán complementadas con exposiciones y debates entre el alumnado, y las explicaciones de la profesora, que mostrarán los instrumentos precisos para resolver los supuestos planteados.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

a) **Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:**
   a. Acceso directo:
      - Alumnado titulado en ESO.
      - Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
      - Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.
   b. Mediante prueba de acceso:
      - Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
      - Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

b) **Edad del alumnado:** Puede haber grandes variaciones de edad entre el alumnado de

un mismo grupo que suele abarcar de los 16 a los 24 años.

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

Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, debido a ser una materia nueva, de la que se parte de cero, importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.
Es primordial conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello se realizará la **evaluación inicial** y así, poder conocer las características del alumnado mediante una encuesta personal, y su competencia curricular mediante una prueba de conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en las competencias básicas en el ámbito lingüístico y en el matemático. De los resultados de esta evaluación se extraerán las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses del alumnado.
Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

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

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

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

- **Actividades de ampliación:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
  - Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

- Videos.
- Cañón de proyección
- Armarios y archivadores.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación aplicables deben ceñirse por una parte a los objetivos propuestos y a los planteamientos de la evaluación y por otra a la realidad del grupo-clase tanto en el plano de los conocimientos como de las actitudes. Se ponderarán las notas de formas individualizadas en función de los progresos realizados y del esfuerzo desempeñado.
Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada una de las unidades didácticas en que se divide el módulo y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación expuestos anteriormente.
La calificación de cada evaluación vendrá determinada por la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los distintos grupos de calificación siguientes:

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

*Si el alumno es sorprendido copiando en un examen, la calificación de esa prueba será de 0.
Como hemos dicho, a lo largo del curso se realizarán **dos evaluaciones**. **Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10.** La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.
La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales **siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada una de ellas.**
Los alumnos que tengan todas o alguna evaluación suspensa, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. **Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.**

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua anulará las posibles pruebas realizadas

por el alumno hasta ese momento.

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

El profesor a los alumnos que no superen las distintas evaluaciones podrá encomendarles a lo largo del curso académico la realización de una serie de actividades como trabajo personal para que puedan asentar bien los conocimientos.
Justo antes o después de la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia correspondiente a la evaluación, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

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

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

Aquellos alumnos que no accedan a las FCT y tengan este módulo pendiente, deberán acudir a clase hasta la realización del examen final de junio. En este transcurso de tiempo, el alumno podrá preguntar todas aquellas dudas que tenga sobre el módulo. Se llevarán a cabo ejercicios prácticos, resúmenes, esquemas conceptuales que sean necesarios para que el alumno pueda asimilar y practicar los contenidos impartidos durante el curso.

0440. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
h) Se han respetado las licencias software.

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
e) Se han creado presentaciones.
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se pretende dar un enfoque eminentemente práctico al Módulo, tal y como requiere el estudio de mismo en el ámbito de la Formación Profesional Reglada, sin abandonar, por ello, los contenidos conceptuales que habrán de ser claros y concisos.

Se fomenta la realización en el aula de numerosos trabajos prácticos basados en la realidad, de tal manera que el alumnado fundamentalmente adquiera, comprenda y desarrolle los conocimientos necesarios en el tiempo de permanencia en el centro, dejando la actividad de investigación y consolidación al desarrollo de actividades fuera del centro, ligadas a las Unidades de Trabajo utilizando el material aconsejado.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje graduadas, que pretende motivar el aprendizaje, la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje utilizando para conseguirlo el aprendizaje cooperativo en las actividades de refuerzo y/o repaso o en parte de las mismas. El alumno tendrá que realizar todos los procesos y operaciones necesarias para realizar los diversos dosieres propuestos, bajo la coordinación y supervisión del docente.

Al tratarse de un módulo con base eminentemente social en el que todos partimos de un cierto conocimiento obtenido con la observación y utilización de las TIC`S en las situaciones reales, se empezará cada unidad analizando el grado de conocimiento por los alumnos para así darles niveles adecuados de aprendizajes significativos.

Utilización y creación de los documentos reales que se usan en la empresa y en su relación con los Organismos. Realización de archivos básicos extraídos de casos reales. En cuanto al dossier de documentos realizados a lo largo del curso se realizará en soporte informático y se archivará en formato digital.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

a. Acceso directo:
- · Alumnado titulado en ESO.
- · Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
- · Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.

b. Mediante prueba de acceso:
- · Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
- · Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

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

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

d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.
Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas. Sin embargo, debido a ser una materia nueva, de la que se parte de cero, importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.
Es primordial conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello se realizará la evaluación inicial y así, poder conocer las características del alumnado mediante una encuesta personal, y su competencia curricular mediante una prueba de conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo profesional, y en las competencias básicas en el ámbito lingüístico y en el matemático. De los resultados de esta evaluación se extraerán las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses del alumnado.

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

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

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

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

- **Actividades de ampliación**: Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de

enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:

- Resolución de supuestos prácticos más complejos.
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros de texto de consulta, principalmente de las editoriales Editex y Paraninfo.
- Aplicación específica para la práctica de la operatoria de teclados.
- Manuales de las distintas aplicaciones.
- Publicaciones de informática.
- Programas informáticos.
- Ordenadores con conexión a internet.
- Cañón de proyección.
- Material diverso de oficina

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

La calificación de cada evaluación vendrá determinada en base a la ponderación de los siguientes **criterios:**

- Resolución de pruebas individuales teórico prácticas (escritas, informáticas u orales): **60%**
- Trabajos, ejercicios, actividades individuales y/o en grupo y puntualidad en la entrega: **20%**
- Mecanografía (evolución de actividades y pruebas periódicas): **20%**

La unidad 1 de "Operatoria de teclados". Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

La parte teórica se impartirá y calificará en la 1ª evaluación. La parte práctica estará repartida a lo largo de todo el curso ya que se entiende que es un aprendizaje progresivo que requiere de bastantes horas de práctica. Por tanto, de la parte práctica habrá examen en la 1ª, 2ª y 3ª evaluación hasta alcanzar los requisitos siguientes:

1ª evaluación: 100 pulsaciones por minuto. Máximo: 2 errores por minuto. (=2%)
2ª evaluación: 175 pulsaciones por minuto. Máximo: 1 error por minuto. (=<1%)
3ª evaluación: 200 pulsaciones por minuto. Máximo: 1 error por minuto. (=<1%)

<u>Condiciones</u>

- Respetar las normas del RRI.

- Se utilizará un sistema de evaluación continua. Para aprobar la evaluación será necesario sacar al menos un 5 de media entre todas las pruebas objetivas siempre y cuando la nota de cada una de ellas sea igual o superior a 4. Si en alguno de los exámenes no se obtiene un 4 como mínimo no se aprobará la evaluación, a pesar de que la media dé una nota igual o

superior a 5. La recuperación correspondiente a esa evaluación englobará todos los contenidos de la misma.

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

- La realización propia de trabajos, actividades, y exámenes. Copiar en un examen y/o copiar y/o plagiar un trabajo, tendrá una calificación de cero y no habrá derecho a repetición.

- Se realizarán **tres evaluaciones** coincidiendo con cada trimestre. **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. Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5, **podrán presentarse al examen extraordinario con la totalidad del contenido.** La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

El módulo tiene una duración de 264 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 40 faltas (periodos de clase de 50 minutos)

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Al alumnado con evaluación continua se le realizará una prueba para este propósito tras cada evaluación mediante la realización de un examen que englobe los contenidos de la/s evaluación/es suspensa/s en su conjunto (no se recupera por exámenes, sino por evaluaciones suspensas).

Para los alumnos que no hayan superado el módulo por evaluaciones habrá una Prueba de Evaluación Final, en el mes de junio.

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

5.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO

En este curso no hay alumnos con el módulo pendiente, si existiera alguno se le realizaría un PLAN INDIVIDUAL DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN con el siguiente contenido:

Aspectos que han dificultado la consecución de los aprendizajes; Contenidos y actividades; Medidas de refuerzo y organización de las mismas; Materiales y recursos utilizados; instrumentos de evaluación y su temporalización; así como los mecanismos de seguimiento del plan individual.

1. RESULTADOS DE APRENDIAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.

b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.

d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.

f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.

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

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

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

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEgGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Los métodos de aprendizaje se basarán en procesos reales de trabajo relacionados con la familia profesional de Administración y Gestión.

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

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

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

a) Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:
   a. Acceso directo:
      - Alumnado titulado en ESO.
      - Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
      - Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.
   b. Mediante prueba de acceso:
      - Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
      - Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

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

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

d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

De todas formas, es importante conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

<u>MATERIALES PARA UTILIZAR:</u>

- Libro de texto recomendado para el alumnado: “Técnica contable”. Editorial McGraw-Hill. El libro de texto deberá ser físico (en papel), y no digital, para evitar que el alumnado cambie la ventana de visualización en el ordenador, y haga un mal uso de los equipos del centro. También se podrán utilizar, como complemento, libros de texto de otras editoriales, y actividades y ejercicios elaborados por el profesor.

- Calculadora científica (no programable)

- Legislación en las unidades didácticas que así lo requieran (normalmente a través de webs oficiales): PGC_PYMEs, ley y modelos de IVA….

- Uso de aplicaciones informáticas

- Uso de periódicos o revistas con artículos actuales sobre la materia.

- Pizarra

- Cañón proyector

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

b) **Presentación:**
   - Información organizada de forma lógica.
   - Corrección ortográfica y de redacción.
   - Limpieza y legibilidad.

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

- No está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico, por lo que TODOS los alumnos deberán dejar estos dispositivos, en una mesa, armario, etc

disponible en el aula, dentro de su cartera/mochila/bolso. El incumplimiento de esta norma, conllevará la no realización o la retirada inmediata del examen al alumno, y se le asignará una puntuación de cero en esa prueba.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si un alumno no presenta un trabajo con fecha de entrega prefijada, tendrá que entregarlo el inmediato día anterior a dicha fecha que haya clase del módulo de que se trate y en esa hora, si sabe que va a faltar; y si no sabe que, va a faltar, sólo se recogerá el trabajo en la primera hora que haya clase de ese

módulo, una vez que el alumno se incorpore al seguimiento de las mismas. En ambos casos debe presentarse la justificación documental de la falta, siendo faltas justificadas las anteriormente expuestas.

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

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

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

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

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

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Debido al carácter presencial de la enseñanza, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua, teniendo en cuenta los criterios establecidos de forma general, y de común acuerdo, para todo el departamento de Administración y Gestión, que son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar".

El módulo tiene una duración de 165 h distribuidas en 5 horas a la semana. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 25 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

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

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos, que no hayan superado durante el curso alguna de las tres evaluaciones, tendrán la posibilidad de recuperarlas, obteniendo una nota igual o superior a 5 puntos en la siguiente evaluación dado el carácter de continuidad del contenido de esta materia. Esto sólo se aplicará en los contenidos prácticos. Por lo que se refiere a los contenidos teóricos, deberán superar un examen final con todos los contenidos de la/s evaluación/es suspensa/s en su conjunto (no se recupera por exámenes, sino por evaluaciones suspensas).

En el caso de que algún alumno no logre aprobar (con un mínimo de 5 puntos) la materia de manera progresiva por lo que se refiere a los contenidos prácticos, por una parte, y los contenidos teóricos por otra parte, tendría la posibilidad de realizar una recuperación final de la materia que englobaría los contenidos (teóricos y prácticos) de todo el curso.

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

9.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO

A los alumnos que han pasado al segundo curso del ciclo formativo de Gestión Administrativa, con el módulo de Técnica Contable suspenso, se les realizará un plan de recuperación según modelo remitido por jefatura de estudios al departamento de Administración y Gestión. Se hará entrega de este plan por parte del profesor que imparte el módulo, a todos los alumnos que estén en estas circunstancias, y a la tutora del grupo en el que están cursando actualmente, para que se lo remita a ellos de una manera conjunta (algún alumno puede tener más de un módulo suspenso del primer curso), y a sus familias, en caso de tratarse de menores de edad.
Este plan de recuperación será el siguiente, de acuerdo con el modelo homologado:

PLAN INDIVUDUAL DE RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE DE GAD1 CURSO ACADÉMICO 2022-23	
Nombre y Apellidos:	
Curso: GAD2	**Ha repetido:**
Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
MATERIAS QUE EL ALUMNO/A DEBE SUPERAR	

MATERIA: Técnica contable	NIVEL: GAD1	PROFESOR/A: Joaquín Hernández Cid

ASPECTOS QUE HAN DIFICULTADO LA CONSECUCIÓN DE LOS APRENDIZAJES**:**

Se detallará para cada alumno.

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

Los contenidos y actividades que se van a evaluar son los que vienen recogidos en las unidades didácticas 1 a 8 ambas incluidas del libro de texto "Técnica contable" de la Editorial McGraw Hill, que fueron los que se impartieron, según dejó constancia la profesora de la materia en el curso 2.022-23. Esas unidades didácticas son las siguientes:

U.D. 1: La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial.

1. Satisfacción de las necesidades humanas
2. La actividad económica
3. La empresa como unidad económica de producción
4. La contabilidad y su finalidad
5. El patrimonio y los elementos patrimoniales
6. Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial
7. El inventario
8. El balance de situación de situación

U.D. 2: La metodología contable**.**

1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables
2. La teoría de las cuentas
3. El método de partida doble

U.D. 3: Los libros contables. El Plan General de Contabilidad de las Pequeñas y Medianas Empresas

1. Los tipos de libros contables
2. La normalización contable: PGC-PYMEs

U.D. 4: Registro contable de las compras y las ventas.

1. El desglose de la cuenta mercaderías
2. Las compras de existencias: criterios de valoración
3. Las ventas de existencias e ingresos por prestación de servicios
4. El registro contable del IVA
5. Registro de operaciones con documentos reales

U.D. 5: Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial.

1. Las cuentas de servicios exteriores
2. Las cuentas de gastos de personal
3. Otras cuentas de gastos
4. Otros ingresos de gestión
5. El registro de operaciones con documentos reales

6. Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social

U.D. 6: El ciclo contable.

1. El ciclo contable
2. Las operaciones de regularización
3. El balance de situación final y el asiento de cierre
4. El registro de operaciones con documentos reales

U.D. 7: El inmovilizado material.

1. Elementos del inmovilizado material
2. Adquisición de elementos de inmovilizado material: proveedores de inmovilizado
3. Amortización de elementos de inmovilizado material
4. Venta de elementos de inmovilizado material: créditos por enajenación de inmovilizado
5. El registro de operaciones con documentos reales

U.D. 8: Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

1. Las fuentes de financiación
2. Las operaciones de fin de ejercicio
3. Elaboración de las cuentas anuales.
4. El registro de operaciones con documentos reales

MEDIDAS DE REFUERZO Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS

Medidas para superar la materia "Técnica contable" pendiente de primer curso del CFGM "Gestión Administrativa":

- Estudio individual por parte del alumno/a (se aconseja que el alumno realice un horario de estudio diario en el que reserve un tiempo de dedicación a esta materia).

- Realización de manera individual de las actividades realizadas durante el curso y las del Libro de Texto

- Además durante el curso actual (2º curso del CFGM Gestión Administrativa), el alumnado cursa el módulo "Tratamiento de la documentación contable", en el que se realiza un repaso de la materia impartida en el módulo "Técnica contable" del primer curso, y se da continuidad a la misma, por lo que se recomienda que el alumnado con este último módulo pendiente, se ponga a estudiar desde el primer momento, y aproveche las explicaciones y aclaraciones de la profesora que imparte "Tratamiento de la documentación contable".

MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS

- Libro de texto "Técnica contable" de la Editorial McGraw Hill.

- Legislación en las unidades didácticas que así lo requieran (normalmente a través de webs oficiales): PGC-PYMEs, ley y modelos de IVA….

- Calculadora científica (no programable)

- Explicaciones orales facilitadas por la profesora en las dudas planteadas por los alumnos/as.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU TEMPORALIZACIÓN
El alumnado deberá superar una única prueba objetiva (examen) que englobe los contenidos teórico-prácticos y objetivos del módulo, vistos durante el curso Dicha prueba constara de un supuesto práctico global que incluya los contenidos del módulo La fecha de realización y la temporalización se establece desde la jefatura de estudios del centro.
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL
- En octubre el profesor enviará este plan de recuperación al alumno/a que debe recuperar el módulo pendiente de primero "Técnica contable", a través de los correos oficiales de educa.jcyl. y también en mano. - - Coordinación con la profesora que imparte el módulo "Tratamiento de la documentación contable" para saber y reforzar aquellos contenidos en los que el alumno/a presente mayor dificultad. - Acta de evaluación de pendientes.

OARH

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.

g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base dedatos creada para este fin.

h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que enella se genera.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formaciónen un caso empresarial dado.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información**.**

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotizacióna la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistemaintegrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

2. METODOLOGIA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

II. Mediante prueba de acceso:
- Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
- Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

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

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

d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

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

- ✓ Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.
- ✓ Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- ✓ Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.

✓ Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.

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

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

- Actividades de ampliación: Para alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza- aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos. Investigación
  - sobre normativa contable emitida por el ICAC. Trabajos de
  - investigación sobre empresas del entorno.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

Pruebas individuales (exámenes) ..... 80% de la nota final*
Trabajos individuales, actividades grupales..... 20% de la nota final
La entrega de ejercicios individuales a lo largo del curso: **se evaluará la entrega en fecha de actividades programadas de enseñanza y aprendizaje.**

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

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

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

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

4.-PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

"c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua."
En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.
El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

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

Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.
Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizarán en el mes de junio una prueba de evaluación final. Se examinará del contenido/s de la/s evaluación/es suspensa/s.

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

Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria, aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.
Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizarán en el mes de junio una prueba de evaluación final. Se examinará del contenido/s de la/s evaluación/es suspensa/s.

0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

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

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para este Módulo profesional. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.
Los **criterios de evaluación** establecen el nivel aceptable de consecución de los resultados de aprendizaje correspondientes y, en consecuencia, los resultados **mínimos exigibles** que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumno alcance una evaluación positiva en el Módulo. Son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos, firma, autorizaciones u otros, para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pyme.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos

	registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos:
   1.1. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto del módulo profesional.
   1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos.
   1.3. Fomentar el trabajo diario del alumnado, planteando actividades teórico-prácticas o prácticas a realizar dentro como fuera del aula.
   1.4. Llevar un control continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas, …).
   1.5. Evaluar al alumnado al final de cada una de las unidades didácticas para asegurarse que han adquirido las competencias suficientes para abordar los temas siguientes.
   1.6. Plantear actividades de refuerzo para el alumnado que no haya superado los mínimos de cada unidad.
   1.7. Favorecer el trabajo en grupo en el aula como medio de motivación para el alumnado que presente mayores dificultades.

2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas:
   2.1. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
   2.2. Proponer prácticas suficientes para garantizar que el alumnado pueda adquirir las capacidades profesionales del módulo.
   2.3. Fomentar la participación del alumnado en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista.
   2.4. Incluir la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos contables.

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable:

3.1. Utilizar un vocabulario adecuado en la exposición de los temas para habituar al alumnado en el uso de la terminología contable.
3.2. Exigir al alumnado la utilización de un vocabulario técnico contable.
3.3. Elaborar glosarios de términos propios de la contabilidad en el aula virtual.
3.4. Acostumbrar al alumnado a la utilización del Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES.

4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de la normativa actualizada e instruir al alumnado sobre su uso:
   4.1. Utilizar el PGC de PYMES como normativa básica.
   4.2. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan que ver con la contabilidad y su aplicación.
   4.3. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad básica.
   4.4. Desarrollar la capacidad de búsqueda y manejo de la información.

5. Iniciar al alumnado en el uso del programa de gestión contable "ContaSol" o cualquier otro que esté instalado en los ordenadores del aula:
   5.1. Compaginar el aprendizaje teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable.
   5.2. Adecuar el programa a las necesidades propias del curso.
   5.3. Plantear y resolver, como actividad final del curso, un supuesto contable completo a través del programa ContaSol o similar.
   5.4. Considerar el programa contable como una herramienta que facilita la labor del contable pero que no le sustituye.
   5.5. Fomentar la utilización de las TIC.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses del alumnado.
En este curso académico se ha observado que todos los alumnos que han pasado a segundo curso, salvo tres, tienen suspenso el módulo de Técnica Contable, por tanto, la evaluación inicial se va a realizar oral mediante las preguntas mientras la profesora resuelve ejercicios de repaso.

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

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

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

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

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

- Actividades de ampliación**:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - Investigación sobre las normas de registro y valoración (segunda parte PGC) y las definiciones y relaciones contables (quinta parte del PGC)
  - Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
  - Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

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

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

<u>Evaluación del alumno con necesidades educativas especiales:</u>
Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas especiales pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

Para la correcta realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje se deberá contar con un aula dotada con ordenador, proyector y pantalla (o pizarra digital) como apoyo a las explicaciones de la profesora, además de ordenador personal para cada uno de los alumnos o alumnas para poder impartir y trabajar con la aplicación informática de gestión contable.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Este módulo de desarrolla durante los dos primeros trimestres (dos evaluaciones) del curso académico.
La calificación del módulo estará compuesta por tres conceptos evaluables:

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

PONDERACIÓN DE LOS CONCEPTOS EVALUABLES SOBRE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

• En la primera y segunda evaluación:
Las pruebas objetivas, en sus distintas variantes, sobre los contenidos de las diferentes unidades de trabajo ponderan un 70% de la calificación.
Las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos pondera un 20% de la calificación.
La actitud y participación en el aula del alumno, pondera un 10% de la calificación.

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

1.- Las pruebas objetivas:

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

Se requiere como requisito para aprobar la evaluación trimestral, que la nota relativa al concepto de la **prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos sobre 10 puntos**. Con carácter general, está previsto realizar solamente una prueba objetiva por evaluación.
En el supuesto de que en una evaluación se realice más de una prueba objetiva, para hacer nota media entre las diferentes pruebas, se requiere haber obtenido una nota igual o superior a 4 puntos, de manera que, en otro caso, no se hace media y no se superaría la evaluación, aunque el otro u otros exámenes estuviesen aprobados. Además, la media de todas ellas debe ser igual o superior a 4,5 puntos sobre 10 puntos

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

Igualmente, será calificado con cero, el alumno que falte a la realización de una prueba objetiva, sin una causa justificada, quedando a libre decisión de la profesora la realización de la prueba en otra fecha, según la circunstancia expuesta por el alumno, excepto si se tratara de convocatorias final que deben realizarse obligatoriamente en la fecha fijada (no se realizará otra prueba, en fecha distinta).
El alumno que falte por alguna de las causas justificadas deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro, a la profesora del módulo, para realizar la prueba objetiva. La prueba objetiva se realizará inmediatamente a la incorporación del alumno al centro.

2.- Trabajos/actividades/ejercicios/supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterio de aplicación: Observación por el profesor.

Se consideran malas actitudes las siguientes:

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

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

La participación en el aula que conlleva el proceso de enseñanza- aprendizaje tomará como parámetro objetivo la asistencia al aula. Dicha participación, se desarrolla a través de actividades, ejercicios, resolución de casos prácticos, talleres, charlas, visualización de material didáctico, feed-back etc.
Se valorará 0,5 sobre 10 puntos. Cada falta de participación vinculada a la asistencia restará 0.10 puntos, de manera que el alumno que no falte nunca tendrá 0.5 puntos y el que falte a 5 sesiones de impartición de la materia o más se le calificará con 0 puntos.

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

RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA:
"Debido al carácter que tienen estos estudios, post obligatorios y presenciales, el alumnado deberá conocer al matricularse los horarios de las clases lectivas. Los retrasos de hasta10 minutos, ya sea por llegar tarde o necesidad de salir pronto, computarán por tres retrasos por una falta, no justificable para la pérdida de evaluación continua. El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua deberá acudir con toda la materia a la convocatoria final del curso.
Para aquellos retrasos de más de 10 minutos, se convierten en falta de asistencia, la falta será contabilizada por completa, contabilizándose para la perdida de evaluación continua".

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

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

LA NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

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

REGLAS DE REDONDEO:

-- Reglas de redondeo de las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos en el acta de evaluación:
Las reglas de redondeo se aplicarán en las evaluaciones trimestrales, las recuperaciones, la evaluación final, la evaluación extraordinaria, el examen por pérdida de evaluación continua y el examen de pendientes.
Si la suma de los tres conceptos anteriores (prueba objetiva, actividades/ejercicio/supuestos, y actitud y participación) da como resultado una cifra con decimales, el redondeo se efectuará de la forma siguiente:
-Si el primer decimal es inferior a 7: la calificación será la cifra entera inferior, "redondeo hacia abajo". (Ejemplo: 5,6; 5,5; 5,4; 5,3; 5,2 y 5,1 es un 5).
-Si el decimal es igual o superior a 7: la calificación será la cifra entera inmediata superior, "redondeo hacia arriba". (Ejemplo: 5,7; 5,8 y 5,9 es un 6).
No obstante, el redondeo no se aplicará para aprobar y, tal como consta expresamente, la regla de redondeo se aplica cuando la suma de los conceptos evaluables sume 5 puntos o más.

-- Reglas de redondeo de las calificaciones inferiores a 5 puntos en el acta de evaluación: en las calificaciones suspensas se tomará como nota del acta "el número entero" de la calificación obtenida por el alumno resultado de la suma de los conceptos evaluables.
Cuando el alumno no cumpla el requisito relativo al concepto prueba objetiva (> 4,5) el alumno suspenderá el módulo y la nota que figurará en el acta no podrá ser superior a 4 puntos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

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

a) Rigor técnico
- Identificación del problema planteado
- Utilización de la terminología específica del módulo
- Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas

- Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos

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

c) Otros criterios específicos
- Valorar el planteamiento, aunque no se resuelva el ejercicio en su totalidad
- Si en un ejercicio el resultado de un apartado se utilizase en otro, éste último se puntuará con independencia del primero
- Valorar las explicaciones sobre el proceso de resolución de los ejercicios

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

Criterios de corrección específicos de cada prueba objetiva:
En la prueba objetiva, se indicarán los criterios de corrección específicos en el examen, así como los requisitos para superar el examen.
En los criterios de corrección de la prueba objetiva podrá figurar requisitos específicos, tales como:

"para aprobar el examen es necesario contestar a todas las preguntas o a todas las preguntas menos una y éstas estén contestadas correctamente, al menos, en 20% de los contenidos de cada una de ellas".
"los errores en una pregunta de examen restarán (en dicha pregunta) el mismo valor que un acierto".
"la pregunta de test contestadas incorrectamente descuenta …"

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

2. Comunicación de esta circunstancia a los alumnos
Cuando el alumno haya faltado a la mitad de las horas establecidas, el profesor se lo comunicará, advirtiendo de la necesidad de cambiar el sistema de evaluación si el alumno continúa con su absentismo.

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

3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua
El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.
Para ser evaluado se fijará una fecha de evaluación final y el alumno sólo dispondrá de esa opción para aprobar el módulo. Se realizará una prueba específica para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.
Estos alumnos/as deberán realizar una única prueba final en el mes de febrero/marzo, que contemplará ejercicios teóricos y prácticos planteados sobre la totalidad de contenidos (escritos,

informáticos, etc.) programados del módulo, cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
Si suspende esta prueba final tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario(mayo/junio) en las mismas condiciones que los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el módulo en la primera convocatoria.

4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continúa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

EMPRESA EN EL AULA

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

2) Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

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

Criterios de evaluación:

a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
g) Aplicar la normativa vigente.

5) Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

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

6) Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.
e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.
f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

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

2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno debe trabajar en el **aula taller** adaptada a la realización de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.
La metodología de trabajo se basa en El proyecto SEFED que se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje. El alumnado se integra en un contexto donde se vive el ambiente laboral y se dan las condiciones de una relación de trabajo, las cuales facilitan el aprendizaje y el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos. Es una metodología activa y con un componente claramente profesionalizador. Promueve la formación por medio de la experiencia: “aprender haciendo, aprender trabajando”.

ACTIVIDADES PREVISTAS CON EL ALUMNADO.

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

requiere la responsabilidad y la dedicación de cada uno de ellos al trabajo en equipo para alcanzar el éxito conjunto.

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

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

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

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

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

- Actividades de ampliación: Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
  - Resolución de supuestos prácticos más complejos.
  - Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
  - Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

2.4.- LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Para el desarrollo del proyecto trabajaremos en todo momento con las tecnologías de la información tales como:

- Plataforma SEFED
- Correo electrónico
- Carpetas compartidas a través de Onedrive
- Microsoft Office 365
- ContaSol
- Teams

2.5.- ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARES

El desarrollo del proyecto de Aula Empresa que desarrollamos en el módulo trabajamos de forma conjunta todas las áreas de conocimiento que se imparten en el ciclo formativo de Gestión Administrativa. La profesora y coordinadora del proyecto trabajará conjuntamente con el resto del profesorado tanto de primer como de segundo curso para preparar al alumnado en aquellos conocimientos teóricos y el manejo de los programas informáticos que se utilizarán en el proyecto de Aula Empresa.

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

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

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

- TRABAJO CON EL SIMULADOR, que se desarrollará en el aula, se valora en un 80 % de la nota final. Serán evaluables aspectos como:
    - Control de procesos
    - Resolución de problemas de forma autónoma
    - Presentación y expresión oral
    - Defensa oral
- COMPORTAMIENTO Y TRABAJO DIARIO 20%.

5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

> "El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.
> Al mismo tiempo, también supondrá la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, en aquellas Programaciones que así lo recojan, la no realización y no presentación actividades trimestrales propuestas por el profesor.
>
> La imposibilidad de aplicar la evaluación continua, bien por ausencias no justificadas o bien por falta de realización de actividades no realizadas y no entregadas, anulará las posibles pruebas realizadas por el alumno hasta ese momento.
>
> El profesor del módulo, antes de la pérdida definitiva de la evaluación continua, enviará al alumno un correo (educacyl) indicando que está en riesgo de la pérdida de esta.
>
> La comunicación de la pérdida de evaluación continua se firmará por el profesor del módulo y tutor y se realizará preferentemente presencial, siempre que sea posible, donde el alumno firmará dicho documento. En otra situación, se enviará por correo de educacyl.
>
> Del documento de pérdida de evaluación continua se realizarán dos copias, una se entregará al alumno y otra se archivará en el Departamento. Además, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento de Administración y Gestión".

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

6. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

6.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Se realizarán unas pruebas teórico - prácticas de conocimiento y manejo del simulador, donde el alumno deberá demostrar tanto los conocimientos de la materia tratada en la unidad didáctica suspensa como el procedimiento utilizado en el simulador para desarrollar el trabajo en ese departamento concreto. Se realizarán tantas pruebas como unidades didácticas suspensas tenga el alumno.Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación de al menos cinco puntos sobre el total de diez.

Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

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

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

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
Criterios de evaluación:

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Criterios de evaluación:

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

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

Finalmente, se propondrán las actividades individuales, necesarias para la evaluación del grado de consecución de los objetivos de aprendizaje por parte del alumnado. Se propondrán suficientes ejercicios teórico-prácticos para garantizar que el mismo, pueda adquirir las

capacidades profesionales de este módulo profesional. También, y dado el contenido de la materia, se podrá plantear la realización de trabajos individuales (con posterior exposición oral si la profesora lo considera conveniente).

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

a) Sistema de acceso y nivel de estudios con el que acceden al ciclo formativo:
   a. Acceso directo:
      - Alumnado titulado en ESO.
      - Alumnado titulado en algún ciclo de FP Básica.
      - Alumnado que ha cursado Bachillerato y no ha conseguido finalizarlo.
   b. Mediante prueba de acceso:
      - Alumnos que han abandonado los estudios de ESO.
      - Alumnado que no ha estado escolarizado el curso anterior.

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

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

d) Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

<u>MATERIALES PARA UTILIZAR:</u>

- Libro de texto recomendado para el alumnado: “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”. Editorial McGraw-Hill. El libro de texto deberá ser físico (en papel), y no digital, para evitar que el alumnado cambie la ventana de visualización en el ordenador, y haga un mal uso de los equipos del centro. También se podrán utilizar, como complemento, libros de texto de otras editoriales, y actividades y ejercicios elaborados por la profesora.
- Calculadora científica (no programable)
- Legislación en las unidades didácticas que así lo requieran (normalmente a través de webs oficiales)
- Uso de aplicaciones informáticas
- Uso de periódicos o revistas con artículos actuales sobre la materia.
- Pizarra
- Cañón proyector

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

b) Presentación:
- Información organizada de forma lógica.
- Corrección ortográfica y de redacción.
- Limpieza y legibilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un **20%**, entendiendo por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc., teniendo en cuenta la globalidad de lo que cada alumno ha hecho y la dificultad de la tarea. Se

valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios, así como la claridad en la exposición y la búsqueda de información, para la realización de trabajos y para las exposiciones orales, en su caso, la autonomía e iniciativa del alumno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Falta de respeto a la docente o a otros compañeros: resta 1 punto por cada falta.
- Cuestionar los contenidos o las actividades que la docente determine, o negarse, sin causa que lo justifique, a la realización de una actividad: resta 0´5 puntos, y se calificará la actividad propiamente dicha con la calificación de 0 puntos.
- Dedicar la clase a la realización de otras actividades: resta 0,5 puntos por cada clase.
- Dado que el carácter de esta enseñanza es de tipo profesional, y que se está formando para desarrollar un puesto de trabajo en un futuro cercano, hay que mentalizar al alumnado, de que hay que cumplir horarios, por lo que **cada falta**

no justificada restará 0`5 puntos por cada falta, y cada retraso no justificado a la hora de entrada, o salir antes de la hora de finalización restará 0´25 puntos por cada retraso.

- Utilizar el móvil, y el ordenador en clase y sin permiso de la profesora (que podrá dar autorización para el uso del ordenador en momentos puntuales para la mejor comprensión del contenido del módulo), restará 1 punto por cada una de las veces que se use.

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger
"c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua."
En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado de acuerdo con el procedimiento que el Departamento haya establecido en la programación del ciclo formativo según la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

Se realizará de forma presencial, un repaso global de todos los contenidos del módulo, incidiendo más en aquellos en los que los alumnos que se encuentren en esta situación tengan más dificultad, y de acuerdo con la planificación horaria de clases de recuperación que establezca jefatura de estudios.
El alumnado que no haya superado el módulo en convocatoria ordinaria podrá hacer uso de la convocatoria extraordinaria, en la que se realizará una **prueba objetiva escrita, que englobe el contenido impartido de todo el módulo, y que se calificará con el 100% de la nota,** teniendo en cuenta los mismos requisitos y penalizaciones que cualquier otra prueba objetiva escrita realizada a lo largo del curso. Para superar el módulo es necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en dicha prueba.

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

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

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

2) Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

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

Criterios de evaluación:

a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
g) Aplicar la normativa vigente.

5) Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

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

6) Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.
e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.
f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

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

2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Hay que diferenciar dos etapas:

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

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

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

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

Durante la realización del módulo:
Se facilitará a los alumnos las direcciones de correo de los tutores del centro, para poder tener una comunicación más fluida. Igualmente, se les proporcionará un horario del profesorado implicado para les puedan asesorar en la resolución de problemas que surjan según las diferentes tareas encomendadas.
Cada 15 días acudirán al instituto a una sesión de tutoría con la profesora responsable.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que cursa ciclos de Formación Profesional Básica suele ser muy heterogéneo debido, entre otros, a los diferentes motivos que han llevado a cursar estas enseñanzas. Entre las más comunes:

a) Bajo rendimiento académico.
b) Problemas familiares.
c) Comportamientos disruptivos en el aula.
d) Dificultades de aprendizaje.

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

2.4.- LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Los alumnos utilizarán las TIC en el desarrollo del Módulo a través de la utilización de equipos informáticos con conexión a Internet y la utilización de los programas de gestión que se utilicen en las diferentes empresas donde realicen las prácticas. Del mismo modo se utilizarán las TIC en la labor de tutoría para comunicarse con el alumno (Aula Virtual, Cicerón, correo electrónico).

2.5.- ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARES

En este módulo se trata de que los alumnos pongan en práctica todo lo adquirido en el aula durante los dos cursos de Gestión Administrativa, por lo que está estrechamente relacionado con todos los módulos del ciclo.

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

Los instrumentos de evaluación por el tutor del centro:

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

.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Dicha calificación se otorgará en función de las capacidades y habilidades personales y profesionales demostradas por el alumno/a a lo largo del período y de las actividades formativas ya mencionadas que deberán constar en el Programa Individual que elaborará el tutor del Instituto. Consiste en un APTO o NO APTO.
Si la calificación es NO APTO el alumno estará suspenso y deberá realizar el módulo de FCT en la siguiente convocatoria.

5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No procede para este módulo

6. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

6.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

No procede para este módulo

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

No procede para este módulo