MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:	Criterios de evaluación
R.A. 1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	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.
R.A. 2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	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.
R.A. 3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	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).

R.A. 4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	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).
R.A. 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	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.
R.A. 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	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.
R.A. 7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	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.

RA.8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	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

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

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

Aunque no sea posible la exposición teórica de contenidos, puesto que la asistencia al centro educativo no es obligatoria, el alumno dispone, a través de la plataforma, de multitud de herramientas para que sea posible desarrollar una metodología **activa, participativa y**

motivadora, puesto que el alumno es quien construye su propio aprendizaje, adaptando su horario a sus posibilidades, participando activamente en los foros habilitados en la plataforma, realizando las pruebas de auto-evaluación y aclarando dudas en tutorías individuales.

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

> 1º–Los contenidos curriculares del correspondiente módulo, contemplados en el decreto que establece el currículo del ciclo formativo, estructurados en bloques temáticos y unidades didácticas.
>
> 2º – Las orientaciones necesarias para el trabajo autónomo del alumno, para la comprensión y aplicación práctica de los contenidos y para la utilización adecuada de materiales de apoyo.
>
> 3º– Actividades de auto-evaluación, que irán integradas en el desarrollo de cada unidad formativa y se presentarán ordenadas atendiendo al grado de dificultad. Las actividades tendrán sus correspondientes respuestas en un apartado dedicado a soluciones, que permita al alumnado conocer su propio progreso, seguir avanzando o volver a trabajar aspectos no superados.
>
> 4º– Actividades de hetero-evaluación, que deberán aparecer secuenciadas correctamente. Estas actividades serán enviadas periódicamente al profesor-tutor para su corrección.
>
> 5º– Bibliografía básica, recogiendo obras que sirvan bien como un instrumento de apoyo para el aprendizaje o para la ampliación de algún aspecto tratado en las unidades formativas.

También se hace referencia a esto, en el apartado Quinto de la **Resolución de 23 de junio de 2023**.– Herramientas, materiales y medios didácticos:

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

Todo ello consta en la plataforma.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

No se contempla recuperación en septiembre.

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

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

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

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

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

a) Guía de uso, que servirá para presentar, de manera breve y sencilla, el contenido de la formación, informando sobre aquello que se va a trabajar, de qué modo se va a hacer y con

qué fin; qué materiales se van a utilizar y cualquier otra información que se considere de utilidad para el alumnado.

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

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

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

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

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

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

También se hace referencia a esto, en el apartado Quinto de la **Resolución de 23 de junio de 2023**.– Herramientas, materiales y medios didácticos:

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

Todo ello consta en la plataforma.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

** Las tareas serán enviadas al tutor a través de la plataforma y serán calificadas por el tutor individualmente a cada alumno. Las tareas tienen una fecha límite de entrega que se debe

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

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

No se contempla recuperación en septiembre.

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

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

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

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

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

(modalidad a distancia)

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

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

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

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
Criterios de evaluación:
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
d) Se han discriminado sus principales características.
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
Criterios de evaluación:
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

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

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

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
Criterios de evaluación:
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- Orientaciones para el desarrollo de la UD
- Los contenidos de cada UD
- Recursos
- Cuestionarios de auto-evaluación y
- Tareas.

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

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

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 elalumnado 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 deenseñanza 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 arelacionar y aplicar conocimientos en el mundo real.

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo ello consta en la plataforma.

3.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

-**Las pruebas individuales (exámenes):** puntuarán el **85% de la nota final de la evaluación.**
Si el alumno es sorprendido copiando en un examen, la calificación de esa prueba será de 0.
- **Realización de las tareas de cada unidad didáctica a través de la plataforma:** puntuarán el **15% restante de la nota final de la evaluación.**
Las tareas serán enviadas a la profesora a través de la plataforma y serán calificadas individualmente a cada alumno. Las tareas tendrán una fecha límite de entrega previamente fijada, que se debe cumplir. Todas aquellas tareas que entren en la plataforma fuera de plazo, y en un formato diferente al que establezca la profesora, no se corregirán y se les asignará una puntuación de 0 puntos.

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

A lo largo del curso se realizarán **tres evaluaciones**. **Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10.** La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo (se redondeará al número inmediato superior si el decimal es mayor que 5, y al número entero correspondiente, si el decimal es menor o igual a 5).

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No se aplica por ser enseñanza a distancia.

5.-PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que tengan todas o alguna/s evaluación/es suspensa/s deberán presentarse al examen final de junio en el que se evaluará todo el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que se han reflejado anteriormente.
Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes en septiembre, deberán repetir el módulo.

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

En este curso no procede.

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

En este curso no procede

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

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

Resultados de aprendizaje:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	▪ Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. ▪ Se ha mantenido la posición corporal correcta. ▪ Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. ▪ Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. ▪ Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. ▪ Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. ▪ Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. ▪ Se ha controlado la velocidad (mínimo de 250 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. ▪ Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. ▪ Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	▪ Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. ▪ Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. ▪ Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. ▪ Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. ▪ Se han documentado las incidencias y el resultado final. ▪ Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. ▪ Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. ▪ Se han respetado las licencias software.
	▪ Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	▪ Se han aplicado fórmulas y funciones. ▪ Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. ▪ Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. ▪ Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. ▪ Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. ▪ Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	▪ Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. ▪ Se han identificado las características de cada tipo de documento. ▪ Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. ▪ Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. ▪ Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. ▪ Se han detectado y corregido los errores cometidos. ▪ Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. ▪ Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	▪ Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. ▪ Se han creado bases de datos ofimáticas. ▪ Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). ▪ Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. ▪ Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. ▪ Se han utilizado asistentes en la creación de informes. ▪ Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	▪ Se han analizado los distintos formatos de imágenes. ▪ Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. ▪ Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. ▪ Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. ▪ Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.

	▪ Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. ▪ Se han importado y exportado secuencias de vídeo. ▪ Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. ▪ Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	▪ Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. ▪ Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. ▪ Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. ▪ Se han diseñado plantillas de presentaciones. ▪ Se han creado presentaciones. ▪ Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
R.A. 8. Gestiona el correo y la Agenda Electrónica manejando aplicaciones específicas.	▪ Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. ▪ Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. ▪ Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. ▪ Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. ▪ Se ha operado con la libreta de direcciones. ▪ Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). ▪ 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

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

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

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

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo ello consta en la plataforma.

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

Debido a la naturaleza de este módulo se utilizan diaria y constantemente las TIC´s a través de la utilización de:

- Plataforma Moodle.
- Correo electrónico.
- Microsoft Teams para tutorías.
- Microsoft Office.

2.5.- ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARES

Este módulo está muy relacionado con varios de los módulos que se imparten en el primer curso. Como por ejemplo: Comunicación empresarial y atención al cliente, especialmente en la redacción de documentos y con Operaciones administrativas de compraventa, en la elaboración de plantillas de pedidos, facturas, albaranes,…

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

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

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

** Las tareas serán enviadas al tutor a través de la plataforma y serán calificadas por el tutor individualmente a cada alumno. Las tareas tienen una fecha límite de entrega que se debe cumplir. Todas aquellas tareas que entren en la plataforma fuera de plazo, no se corregirán ni se calificarán.
Con respecto al porcentaje del 15% asignado a las tareas, éste solo se tendrá en cuenta cuando el alumno/a haya obtenido una calificación mínima en la prueba presencial de 4 puntos.

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 (a través del programa Mecanet) está 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 (Máximo 2 errores por minuto)*		2ª EVALUACIÓN (Máximo 1 error por minuto)*		3ª EVALUACIÓN (Máximo 1 error por minuto)*	
Calificación	Pulsaciones por minuto	Calificación	Pulsaciones por minuto	Calificación	Pulsaciones por minuto
10	110	10	175	10	225
9	108	9	170	9	220
8	106	8	165	8	215
7	104	7	160	7	210

6	102	6	155	6	205
5	100	5	150	5	200
4	98	4	145	4	195
3	96	3	140	3	190
2	94	2	135	2	185
1	92	1	130	1	180
0	90	0	125	0	175

*Los errores adicionales descontarán.

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

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

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

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

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

5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

6. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

6.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que tengan todas o alguna evaluación suspensa, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Antes del examen final de junio se tendrá una tutoría colectiva con ellos para poder resolver las dudas que tengan.

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

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

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

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

TÉCNICA CONTABLE

1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumnado alcance una evaluación positiva en el módulo profesional.

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

Criterios de evaluación:

a. Identifica las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b. Diferencia entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c. Distingue los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d. Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e. Identifica las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f. Relaciona cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g. Ordena 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. Distingue las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

b. Describe el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c. Describe las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d. Reconoce los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e. Reconoce la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para identificar errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

f. Diferencia las cuentas de ingresos y gastos.

g. Define el concepto de resultado contable.

h. Describe las funciones de los asientos de cierre y apertura.

i. Establece 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, interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

a. Relaciona la normativa mercantil con el PGC-PYME.
b. Reconoce el PGC como instrumento de armonización contable.
c. Identifica las distintas partes del PGC-PYME.
d. Identifica los principios contables que establece el marco conceptual del PGC.
e. Diferencia las partes del plan que son obligatorias de las que no lo son.
f. Describe el sistema de codificación establecido por el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
g. Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del plan.
h. Identifica las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
i. Identifica 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. Identifica las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
b. Identifica las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
c. Codifica las cuentas conforme al PGC-PYME.
d. Determina qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
e. Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables.
f. Realiza las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
g. Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a. Crea empresa y adapta el PGC a las mismas creando las subcuentas que sean necesarias.
b. Introduce los asientos en el Libro Diario de la aplicación contable.
c. Crea asientos predeterminados para las operaciones más rutinarias.

d. Utiliza las principales prestaciones automáticas que ofrece el programa (liquidaciones de IVA, amortización del inmovilizado, vencimientos de cobros y pagos, …).

e. Recurre a las ayudas del programa para resolver imprevistos que surjan durante la utilización de la aplicación.

f. Obtiene periódicamente balances de comprobación de sumas y saldos.

g. Obtiene el resultado contable y el balance de situación final.

h. Realiza copia de seguridad.

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

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

Orientaciones para el desarrollo de la UT,

Los Contenidos de cada UT,

Recursos,

Cuestionarios de Auto-Evaluación y

Tareas.

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

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2.2.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Título de Bachiller: LOE/LOMCE, BUP/LOGSE).

Título de Técnico en FP (Ciclo de Grado Medio).

Título de Técnico Superior de FP (Ciclo Formativo de Grado Superior).

Título de Técnico Especialista (FPII), o equivalente a efectos académicos.

Título universitario.

Certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.

Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.

Haber superado el curso de orientación universitaria o preuniversitaria.

Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo ello consta en la plataforma facilitada por la Junta de Castilla y León.

3.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

85% se reserva para la prueba presencial.

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

1) Actitud y participación en la plataforma.

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

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

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

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

2) Ejercicios y pruebas específicas individuales.

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

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

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No hay pérdida de la evaluación continua en distancia.

5.PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos recuperaran las evaluaciones suspensas en la final.

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

En enseñanza a distancia no hay alumnos pendientes.

En Ávila, a 3 de octubre de 2023

Fdo. Cristina Cabrero Acebes.

OARH

(modalidad a distancia)

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y 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 de datos creada para este fin.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, 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 sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

2.-METODOLGIA DIDÁCTICA

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

2.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Las actividades previstas con el alumnado son:

- Tutorías colectivas.

- Tutorías individuales.

- Comunicación a través de la plataforma.

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 18 en adelante....

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

- Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo ello consta en la plataforma.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

No procede por ser enseñanza a distancia.

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

No procede por ser enseñanza a distancia.

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

No procede por ser enseñanza a distancia.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se consideran todos los criterios de evaluación como mínimos exigibles.

2.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

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

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

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

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.

Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

3.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

85% se reserva para la prueba presencial.

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

1) Actitud y participación en la plataforma.

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

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

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

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

2) Ejercicios y pruebas específicas individuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

5.PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

En Enseñanza a distancia no pueden realizar la FCT con un módulo suspenso.

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

Se tendrá en cuenta cada caso y se hará favoreciendo al alumno y de acuerdo con la normativa.

En Ávila, a 30 de septiembre de 2023

Fdo. Cristina Cabrero Acebes

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
R.A. 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	• Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. • Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. • Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. • Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. • Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. • Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
R.A. 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	• Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. • Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. • Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. • Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. • Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. • Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. • Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. • Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
R.A. 3. Organiza información explicando los	• Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. • Se ha tramitado correctamente la información ante la

diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	persona o departamento de la empresa que corresponda. • Se han aplicado las técnicas de organización de la información. • Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. • Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. • Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
R.A.4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	• Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. • Se ha aplicado la normativa vigente.
R.A. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	• Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. • Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. • Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. • Se han elaborado listas de precios. • Se han confeccionado ofertas. • Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
R.A. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	• Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. • Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. • Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. • Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. • Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. • Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
R.A. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del	• Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. • Se han cumplido las órdenes recibidas. • Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. • Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

grupo.	• Se ha valorado la organización de la propia tarea. • Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. • Se ha transmitido la imagen de la empresa. • Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. • Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. • Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

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

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

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

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

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

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

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

a) Guía de uso, que servirá para presentar, de manera breve y sencilla, el contenido de la formación, informando sobre aquello que se va a trabajar, de qué modo se va a hacer y con

qué fin; qué materiales se van a utilizar y cualquier otra información que se considere de utilidad para el alumnado.

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

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

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

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

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

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

También se hace referencia a esto, en el apartado Quinto de la **Resolución de 23 de junio de 2023**.– Herramientas, materiales y medios didácticos:

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

Todo ello consta en la plataforma.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

No se contempla recuperación en septiembre.

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

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

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

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

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y 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.

Se consideran todos los criterios de evaluación como mínimos exigibles.

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

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

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

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

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.

Distintas condiciones socioeconómicas, culturales, etc.

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

3.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

85% se reserva para la prueba presencial.

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

1) Actitud y participación en la plataforma.

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

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

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

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

2) Ejercicios y pruebas específicas individuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

5.PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

En enseñanza a distancia no hay alumnos pendientes.

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

En enseñanza a distancia no pueden realizar la FCT con un módulo suspenso.

En Ávila, a 24 de octubre de 2023

Fdo. Cristina Cabrero Acebes.

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1.- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con las funciones internas y externas, así como con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2.- Aplica hábitos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	a) Se han reconocido y justificado: - la disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de Prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

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

empresa y aplicando la normativa vigente.	empresa. d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	a) Se han identificado los sistemas de archivo y registro utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.	a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se realiza no sólo una revisión semanal a través de las hojas de trabajo, resumen presentado por los alumnos al tutor de prácticas y a la profesora del módulo, sino que también se está en contacto permanente con los centros de trabajo revisando que la actividad del alumnado se realiza con normalidad.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a los ciclos de grado medio suele ser muy heterogéneo. Debido a esta diversidad, la motivación y los intereses del alumnado son muy dispares, al igual que sus

conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas.

Sin embargo, debido a que es una materia nueva, de la que se parte de cero, es importante transmitir que la continuidad y el trabajo diario del alumnado es fundamental y clave a la hora de superar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utiliza el programa Cicerón de la plataforma educativa.

3.- 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.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No procede.

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

No procede.

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

No procede.

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

No procede