MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.

1.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN *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. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.

d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

Salto de página

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Mínimos exigibles

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

– El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.

– Las Comunidades Autónomas: estatuto autonómico. Estructura administrativa.

– Las Administraciones Locales: municipio, provincia y otros entes locales.

– Los organismos públicos: clasificación, competencias. Estructura organizativa y funcional.

– La Unión Europea: antecedentes y desarrollo.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

– Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.

– Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

– Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa: proceso de elaboración, aprobación y publicación.

– Normativa civil y mercantil.

– Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.

– La empresa como ente jurídico y económico.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

– Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. Modalidades y características.

– Documentación de constitución y modificación.

– Formalización de documentación contable.

– Fedatarios públicos.

– Registros oficiales de las administraciones públicas: Registro Mercantil, Registro Civil, Registro de la Propiedad y Oficina Española de Patentes y Marcas.

– Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.

– Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

– Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

– Análisis del proceso de contratación privada.

– Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

– Los contratos privados: civiles y mercantiles.

– Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

– El acto administrativo:

– Concepto, características y clasificación.

– Eficacia, validez e invalidez.

– El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.

– Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

– El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.

– Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo, plazos de interposición y órganos destinatarios.

– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración: instancias, denuncias y alegaciones.

– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

– Firma digital y certificados.

– Contratación con organizaciones y administraciones públicas:

– Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.

– Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.

– Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.

– Adjudicación y formalización de los contratos.

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 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 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 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.

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 tendrán 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 80% de la calificación final de la evaluación. Es necesario obtener un 4 sobre 10 para que se tenga en cuenta la nota de las tareas enviadas, (15% de la calificación final).

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

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

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

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

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

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

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

Si un alumno fuera sorprendido copiando en un examen o presentara 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

Los alumnos recuperaran las evaluaciones suspensas en la final.

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

En distancia no se contemplan actividades de recuperación.

MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

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

Los criterios de evaluación son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumnado y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.
Los contenidos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo profesional son los siguientes:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Los mínimos exigibles de este módulo coincidirán con los contenidos, ya que estos se consideran básicos.

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 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

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

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

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

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

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

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

Título universitario.

Certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.

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

Haber superado el curso de orientación universitaria o preuniversitaria.

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

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

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

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

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.

Todo ello consta en la plataforma mencionada en el apartado Metodología.

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 tendrán 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 de las tareas enviadas, (15% de la calificación final).

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

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

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

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

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

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

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

Si un alumno fuera sorprendido copiando en un examen o presentara 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 se contempla en la educación a 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 distancia no se contemplan actividades de recuperación.

0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red,instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
Criterios de evaluación:

Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistemaen red.

Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entreotras).

Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
Criterios de evaluación:

Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
Se ha mantenido la postura corporal correcta.
Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del tecladoalfanumérico.
Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y lasteclas de signos y puntuación.
Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultadprogresiva y en tablas sencillas.
Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y 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, ortográficos ysintácticos.

Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionalese informáticos la información necesaria.
Criterios de evaluación:

Se han detectado necesidades de información.
Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidezy de opciones de búsqueda.
Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultadosobtenidos.
Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad yrestricción de la información.
Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en sucaso.

Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
Se ha actualizado la información necesaria.
Se han cumplido los plazos previstos.
Se han realizado copias de los archivos.

Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
Criterios de evaluación:

Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestionesde tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicacionesy otros formatos.
Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación delistas, filtrado, protección y ordenación de datos.
Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
Criterios de evaluación:

Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de losprocesadores 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 aplicandolas normas de estructura.
Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativostipo, incluyendo utilidades de combinación.
Se han integrado objetos, gráficos, tablas, 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 deseguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
Criterios de evaluación:

Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentarla información.
Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
Se han realizado formularios con criterios precisos.
Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticaspara desarrollar las actividades que así lo requieran.
Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de laorganización.

Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como

archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
Criterios de evaluación:

Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo yobteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
Criterios de evaluación:

Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
Se ha canalizado la información a todos los implicados.
Se ha comprobado la recepción del mensaje.
Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
Se ha registrado la entrada o salida de correos.
Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático condispositivos móviles.

Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.
Criterios de evaluación:

Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos,dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentaciónempresarial.

2.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

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:

- o Orientaciones para el desarrollo de la UT.
- o Los Contenidos de cada UT, Recursos.
- o Cuestionarios de Autoevaluación.
- o 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 de este, 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

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

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

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

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará llegado el caso a través de 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 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 heteroevaluación, 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 dos evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada una de las unidades didácticas en que se divide el módulo y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación expuestos anteriormente.

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

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

Tareas: **15%** de la nota final**

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

*El alumno debe obtener al menos un **4** en la prueba individual, para poder hacer la media ponderada entre las dos calificaciones.

** 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.

Para la Unidad de trabajo 2 Escritura de textos según la técnica mecanográfica. La parte teórica se impartirá y calificará en la 1ª evaluación. La parte práctica 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, y 2ª evaluación hasta alcanzar los requisitos siguientes:

Calificación Pulsaciones por minuto Calificación Pulsaciones por minuto

1ª Evaluación (Máximo 1 error por minuto) *		2ª Evaluación (Máximo 1 error por minuto) *	
Calificación	Pulsaciones por minuto.	Calificación	Pulsaciones por minuto.
10	150	10	250
9	145	9	220
8	140	8	215
7	135	7	210

6	130	6	205
5	125	5	200
4	120	4	195
3	115	3	190
2	110	2	185
1	105	1	180
0	100	0	175

*Cada error adicional descontará 0,5 puntos.

Como hemos dicho, a lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos **5 puntos** sobre el total de 10. Se tendrán en cuenta las actividades siempre que en el examen se haya obtenido al menos un **4** en un baremo de 0 a 10. La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.

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

Los alumnos que tengan todas o una 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 primera tabla de este apartado.

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

Al ser enseñanzas a distancia este punto no se aplica.

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 criterios de evaluación y calificación ya expuestos.

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

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

Al ser enseñanzas a distancia este punto no se aplica.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1: Determinar los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial

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 el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
g. Clasifica un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

RA2: Integrar la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

a. Distingue las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
b. Define el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
c. Determina 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. Define el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
f. Reconoce el PGC como instrumento de armonización contable.
g. Relaciona las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
h. Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
i. Identifica las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

RA3: Gestionar la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

a. Identifica la normativa fiscal básica.

b. Clasifica los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c. Identifica los elementos tributarios.

d. Identifica las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

e. Distingue y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f. Diferencia los regímenes especiales del IVA.

g. Determina las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h. Calcula las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i. Reconoce la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA4: Elaborar y organizar la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

a. Determina los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b. Establece los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c. Identifica y cumplimenta los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d. Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e. Verifica que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f. Identifica los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g. Valora la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h. Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.

i. Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

RA5: Determinar los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

a. Diferencia los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b. Identifica los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c. Compara las formas de financiación comercial más habituales.

d. Aplica las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e. Calcula la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f. Calcula las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

RA6: Registrar los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

a. Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b. Aplica criterios de cargo y abono según el PGC.

c. Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d. Contabiliza las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

e. Registra los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f. Calcula el resultado contable y el balance de situación final.

g. Prepara la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h. Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

i. Realiza las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j. Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.

RA7: Efectuar la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

a. Establece la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b. Cumplimenta los distintos libros y registros de tesorería.

c. Ejecuta las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d. Coteja la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e. Describe las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f. Relaciona el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g. Valora la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h. Efectúa los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i. Utiliza la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j. Identifica el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

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

Además de las competencias profesionales trabajaremos competencias de carácter transversal que conviene que el alumnado desarrolle, tanto para su vida profesional como personal:

Espíritu innovador.

Visión de futuro.

Creatividad.

Sentido común.

Capacidad de comunicación, tanto oral como escrita.

Saber trabajar en equipo.

Iniciativa.

Actitud positiva para participar en la mejora de su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Gusto por el trabajo bien hecho.

Capacidad para mantener un proceso de aprendizaje continuo a lo largo de su vida laboral.

Capacidad y aptitud positiva para asimilar el cambio continuo.

No debemos olvidarnos de la educación en valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituye la base de una buena convivencia. Y trabajar con el alumnado en temas relacionados con el medioambiente, violencia machista, feminismo, etc.…

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 20% 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 80% 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, (20% de la calificación final).

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

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

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

Sólo se realizará una evaluación final en el mes de 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

Los alumnos recuperaran las evaluaciones suspensas en la convocatoria final de junio.

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 30 de septiembre de 2023.

Fdo. Cristina Cabrero Acebes.

MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entreinternas y externas.
Criterios de evaluación:

Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación,organización, ejecución y control.
Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del serviciode información prestado.
Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de laorganización en las comunicaciones formales.
Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación- identificación y realización de la misma.
Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresarialesy se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivasnecesarias.
Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de formaestructurada, con

precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las accionescorrectoras necesarias.

Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

1. Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
2. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios derapidez, seguridad y confidencialidad.
3. Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
4. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de ladocumentación profesional.
5. Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminologíay forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
6. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
7. Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
8. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
9. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R(reducir, reutilizar y reciclar).
11. Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

1. Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en larecepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
2. Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
3. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
4. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en funciónde las características de la información que se va a almacenar.
5. Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
6. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
7. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de lainformación y documentación.
8. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la informaciónsegún la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de ladocumentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
9. Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
10. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
11. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondenciaelectrónica.

Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación yatención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

1. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitanla empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
2. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
3. Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
4. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
5. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
6. Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento aun cliente en función del canal de comunicación utilizado.
7. Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativavigente.

Criterios de evaluación:

1. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
2. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
3. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
4. Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
5. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
6. Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
7. Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejasy reclamaciones.
8. Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otroscanales de comunicación.
9. Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
10. Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

1. Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
2. Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
3. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento yservicio posventa.
4. Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelizacióndel cliente.
5. Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
6. Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
7. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
8. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación delservicio.

9. Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación delservicio.
10. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalíasproducidas.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

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:

- o Orientaciones para el desarrollo de la UT,
- o Los Contenidos de cada UT, Recursos.
- o Cuestionarios de Autoevaluación y o 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 de este, 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

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

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

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

Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará llegado el caso a través de 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 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 heteroevaluación, 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 10 de junio de 2021. – 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 dos evaluaciones de los contenidos del módulo.

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

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

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

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

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

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

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

Los alumnos que tengan las dos o una evaluación suspensa deberán presentarse al examen final 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 CONTINUA

Al ser enseñanzas a distancia este punto no se aplica.

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 criterios de evaluación y calificación ya expuestos.

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

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

Al ser enseñanzas a distancia este punto no se aplica.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (0652)

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

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

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

2-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje
Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.
En las tutorías colectivas-presenciales se explicará de forma concisa y abreviada los contenidos y conceptos para que el alumno comprenda adecuadamente los mismos pudiendo utilizar diversos instrumentos didácticos (esquemas, PowerPoint, gráficos, etc.), así como realización de algunas actividades y casos prácticos para su aplicación concreta, así como resolución de dudas o cuestiones que tenga el alumnado
También se podrán comunicar con el profesor para la resolución de dudas o cuestiones no aclaradas en las tutorías colectivas, generalmente por las plataformas o tutorías individuales
Preparación de las clases adecuándolas a las características de los alumnos para que logren alcanzar las competencias correspondientes al título.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.
Las TIC y programas informáticos de gestión.
Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

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

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

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

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

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

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

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

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

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En educación a distancia no procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

No procede ya que los alumnos con módulos de primero tienen que volver a matricularse y cursar el módulo normalmente.

GESTIÓN FINANCIERA (0653)

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.

b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.

c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.

f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.

g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.

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

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.

e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.

f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.

b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.

c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.

d) Se han clasificado los tipos de seguros.

e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.

f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.

g) Se han identificado las primas y sus componentes.

h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.

b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.

d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.

f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.

g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.

b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.

c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.

e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.

g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

2-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

En las tutorías colectivas-presenciales se explicará de forma concisa y abreviada los contenidos y conceptos para que el alumno comprenda adecuadamente los mismos pudiendo utilizar diversos instrumentos didácticos (esquemas, PowerPoint, gráficos, etc.), así como realización de algunas

actividades y casos prácticos para su aplicación concreta, así como resolución de dudas o cuestiones que tenga el alumnado

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

Las TIC y programas informáticos de gestión.

Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

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

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

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

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en Enero y la 2ª evaluación en Abril
EL examen final será a finales de mayo. Al ser un examen de recuperación de todo el curso la nota máxima a obtener será un 6 en la evaluación que tenga que recuperar el alumno. Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará oportunamente, siempre con un mes de antelación aproximadamente
Los alumnos que no hubieran llegado a dicha calificación, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En educación a distancia no procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

No procede ya que los alumnos con módulos de primero tienen que volver a matricularse y cursar el módulo normalmente.

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (0654)

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.

e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.

f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.

g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.

h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.

i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.

b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.

c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.

d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.

e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.

f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.

g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.

h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.

i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.

g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.

b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.

c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.

d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.

e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.

f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.

i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

2-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

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

También se podrán comunicar con el profesor para la resolución de dudas o cuestiones no

aclaradas en las tutorías colectivas, generalmente por las plataformas o tutorías individuales
Preparación de las clases adecuándolas a las características de los alumnos para que logren alcanzar las competencias correspondientes al título.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.
Las TIC y programas informáticos de gestión.
Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

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

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

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

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en Enero y la 2ª evaluación en Abril
EL examen final será a finales de mayo. Al ser un examen de recuperación de todo el curso la nota máxima a obtener será un 6 en la evaluación que tenga que recuperar el alumno. Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará oportunamente, siempre con un mes de antelación aproximadamente
Los alumnos que no hubieran llegado a dicha calificación, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En educación a distancia no procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

No procede ya que los alumnos con módulos de primero tienen que volver a matricularse y cursar el módulo normalmente.

GLYC

(Modalidad a distancia)

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

1.1 Criterios de evaluación:

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

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

2.1 Criterios de evaluación:

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

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

3.1 Criterios de evaluación:

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

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

4.1 Criterios de evaluación:

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

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

5.1 Criterios de evaluación:

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

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

2. METODOLOGIA DIDÁCTICA

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

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 dudasen 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

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

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

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

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

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 CALIFICACION

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

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

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

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

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

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

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

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

Los alumnos que tengan las dos o una evaluación suspensa deberán presentarse al examen final de mayo con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.
La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.

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

4. PERDIDA DE EVALUACION CONTINUA

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 las dos o una evaluación suspensa deberán presentarse al examen final de mayo con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes señalados en los criterios de calificación.

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.

SIMULACIÓN EMPRESARIAL (0656)

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.

f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.

c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.

f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa

c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

2-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al tratarse de una educación a distancia, el alumnado tiene que construirse su propio aprendizaje Aplicaremos una metodología activa y participativa interesando al alumno para que pueda construirse su aprendizaje con autonomía.

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

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los medios disponibles en la plataforma educativa a distancia.
Las TIC y programas informáticos de gestión.
Bibliografía, apuntes y supuestos proporcionada por el profesor.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

15% de la calificación total de cada una de las Evaluaciones se obtendrá en función de las actividades realizadas y enviadas a través de dicha plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor
85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en cada una de las Evaluaciones(pruebas).

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

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

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

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones.

La 1ª evaluación será en Enero y la 2ª evaluación en Abril
EL examen final será a finales de mayo. Al ser un examen de recuperación de todo el curso la nota máxima a obtener será un 6 en la evaluación que tenga que recuperar el alumno. Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará oportunamente, siempre con un mes de antelación aproximadamente
Los alumnos que no hubieran llegado a dicha calificación, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En educación a distancia no procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

No procede ya que los alumnos con módulos de primero tienen que volver a matricularse y cursar el módulo normalmente.

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (0657)

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

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

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

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

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

- Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto

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

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

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

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

2-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Propuesta de proyectos

a) Los Departamentos de cada Familia Profesional determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos.

b) Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del Departamento de Familia Profesional correspondiente. Para ello, deberán presentar, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar, que contendrá los siguientes elementos:

- Título y descripción del proyecto.
- Identificación del proyecto: participantes, ciclo o ciclos formativos para los que se presenta y centros educativos.
- Objetivos.
- Justificación.
- Aspectos principales que se pretender abordar.
- Medios que se utilizarán.
- Áreas de trabajo y otros elementos establecidos por el equipo docente del ciclo formativo a efectos de valoración de la propuesta.

c) El equipo educativo, presidido por el tutor, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación. La decisión se comunicará al alumno.
Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por el departamento.

d) Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento.

e) Con carácter general, el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser desarrollado en grupo.

f) La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

g) El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.

- Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.

- Evaluar y calificar el módulo profesional de Proyecto.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del Módulo se realizará de la siguiente forma:

Para superar el módulo se deberá atender a los resultados de aprendizaje referidos anteriormente.
El alumno deberá seguir las indicaciones que el profesor que lo tutoriza le indique, en caso de no

hacerlo se considerará el módulo suspenso.

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

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

La ponderación de dichos apartados será:

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

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

La expresión de la evaluación final, se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0.8. Para todas las sesiones de evaluación y calificación se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

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

NOTA FINAL DEL MÓDULO= (Nota Presentación formal x 0,20) + (Nota Contenidos x 0,65) + (Nota Actividades realizadas y enviadas a través de la plataforma en las fechas indicadas por el profesor-tutor x 0,15).

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

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

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

El departamento de administración y gestión fijará la fecha de entrega final del proyecto, donde, los/as alumnos/as entregaran una copia del proyecto en formato electrónico. El formato electrónico será en PDF, que tendrá como nombre el curso 2023-2024 seguido del nombre y apellidos del alumno/a.

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

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En educación a distancia no procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

En este módulo no procede.

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

No procede ya que los alumnos con módulos de primero tienen que volver a matricularse y cursar el módulo normalmente.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (0660)

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

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

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

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

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

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

2-*METODOLOGÍA DIDÁCTICA*

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utiliza el programa Cicerón de la plataforma educativa.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La falta de asistencia injustificada durante más del 10% de las horas de prácticas supondrá la calificación de no apto en el módulo.
Si el número de faltas justificadas e injustificadas es superior al 20% de las horas totales de las prácticas, la calificación del módulo será no apto.

Es imprescindible que el alumno asista regularmente a las prácticas, se deben completar las 380 horas efectivas de prácticas en la empresa, por lo tanto, el periodo formativo contará con margen suficiente para cubrir todas las faltas que el alumno puede tener (máximo 20%), finalizando el periodo de prácticas en cuanto complete las 380 horas.
Las FCT se calificarán como aptas en reunión conjunta del tutor de la empresa y el profesor.

Serán declaradas como no aptas las FCT en las cuales:

· El alumno no asista a las FCT hasta cubrir 380 horas.

· El alumno no haya llegado a una integración en la empresa, especialmente cuando no conozca la estructura de la red corporativa.

· El alumno no haya cumplido con el 25% de los contenidos expuestos.

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

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

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En este módulo no procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

En este módulo no procede.

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

No procede ya que los alumnos con módulos de primero tienen que volver a matricularse y cursar el módulo normalmente.