GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

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

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.

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.

2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a los ciclos de grado 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.
La atención a la diversidad, en el caso de los ciclos formativos de F.P., tiene presente en todo momento las diferentes características, capacidades, motivaciones e intereses que presentan los alumnos, mediante el seguimiento continuo de su aprendizaje que, permitirá al profesorado adaptarse a las condiciones que vaya observando.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

MATERIALES A UTILIZAR:
- Libro de texto recomendado para el alumnado: “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial”. Editorial McGraw-Hill. El libro de texto deberá ser físico (en papel), y no digital, para evitar que el alumnado cambie la ventana de visualización en el ordenador, y haga un mal uso de los equipos del centro. También se podrán utilizar, como complemento, libros de texto de otras editoriales.
- Legislación de consulta on-line: Constitución Española, Ley del Estatuto del Empleado Público, Estatuto de Autonomía de Castilla y León, Ley de Contratos del Sector Público, etc.
- Periódicos y revistas especializadas (si están disponibles en la red).
- Webs de diferentes administraciones públicas españolas y europeas (Instituciones Europeas, Ministerios, Junta de Castilla y León, administración local…), así como de distintas instituciones y organismos públicos (Seguridad Social, Agencia Tributaria, MUFACE…)
- Pizarra
- Cañón proyector

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua, con una valoración de los aprendizajes de los alumnos que se llevará a cabo tomando como referencia los criterios que a continuación se detallan en esta programación. Asimismo, abarcará la

totalidad del período, mediante un sistema de evaluación del grado de consecución de los objetivos de aprendizaje alcanzado al inicio, durante y al final de dicho proceso instructivo.

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

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

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

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

a) Rigor técnico:

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

b) Presentación:

- Información organizada de forma lógica.
- Corrección ortográfica y de redacción.
- Limpieza y legibilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un **20%**, entendiendo por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc., teniendo en cuenta la globalidad de lo que cada alumno ha hecho y la dificultad de la tarea. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios, así como la claridad en la exposición y la búsqueda de información, para la realización de trabajos y para las exposiciones orales, en su caso, la autonomía e iniciativa del alumno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Falta de respeto a la docente o a otros compañeros: resta 1 punto por cada falta.
- Cuestionar los contenidos o las actividades que la docente determine, o negarse, sin causa que lo justifique, a la realización de una actividad: resta 0´5 puntos, y se calificará la actividad propiamente dicha con la calificación de 0 puntos.
- Dedicar la clase a la realización de otras actividades: resta 0,5 puntos por cada clase.
- Utilizar el móvil, y el ordenador en clase y sin permiso de la profesora (que podrá dar autorización para el uso del ordenador en momentos puntuales para la mejor comprensión del contenido del módulo), restará 1 punto por cada una de las veces que se use.

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

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

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

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

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

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

> *"El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.*
>
> *Al mismo tiempo, también supondrá la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, en aquellas Programaciones que así lo recojan, la no realización y no presentación actividades trimestrales propuestas por el profesor.*

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 96 h. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 15 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

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

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos, que no hayan superado durante el curso alguno/s de los exámenes, tendrán la posibilidad de recuperarlos al final del curso, mediante la realización de un examen que englobe los contenidos de lo/s exámenes suspensos.

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

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

A los alumnos que han pasado al segundo curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas, con el módulo de Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial suspenso, se les realizará un plan de recuperación según modelo remitido por jefatura de estudios al departamento de Administración y Gestión. Se hará entrega de este plan por parte de la profesora que imparte el módulo, a todos los alumnos que estén en estas circunstancias. En este curso académico no hay ningún alumno con este módulo pendiente, por lo que no procede realizar el plan de recuperación.

0654. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A) CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL MÓDULO
La metodología que se va a utilizar para impartir este Módulo de "Contabilidad y Fiscalidad" está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:
1. Contenidos de carácter progresivo. No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores.
2. Predominio de contenidos prácticos. La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
3. Vocabulario técnico. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
4. Normativa cambiante. Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
5. Herramientas Informáticas. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además, será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos

relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones Públicas

B) ESTRATEGIAS A APLICAR
En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
   1.1. Presentar cada unidad de trabajo integrándolo dentro del conjunto de la materia
   1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
   1.3. Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
   1.4. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
   1.5. Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.

2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas
   2.1. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales
   2.2. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
   2.3. Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
   2.4. Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
   2.5. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.
3.1. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
   3.2. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
   3.3. Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC

4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos sobre su uso
   4.1. Utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad
   4.2. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,
   4.3. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría
   4.4. Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.

5. Utilizar herramientas informáticas
   5.1. Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable.
   5.2. Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
   5.3. Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos
   5.4. Utilizar herramientas informáticas (Excel) para el análisis de los estados contables
   5.5. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En los primeros días del curso a través de feedback verbal o escrito se observará los posibles conocimientos de los alumnos dado que es un módulo que es continuidad de otro anterior. De los resultados obtenidos se sacarán conclusiones sobre las actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses de los alumnos. Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo
Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión continúa del trabajo realizado
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades-ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación
Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.
Mecanismo de atención a la diversidad: Resolución de casos prácticos más complejos.

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material básico del alumno:

- Se recomienda como libro de texto de consulta para el seguimiento de las clases en aula el libro de “Contabilidad y Fiscalidad” de la editorial Mc Graw Hill. La profesora tiene este libro en formato digital que proyectará en el aula para realizar las explicaciones.
- Creación de equipo Teams (Office 365) y/o un grupo en el aula virtual Moodle del instituto por la profesora. En los archivos del equipo se colgarán materiales de apoyo y colección de supuestos a resolver de los diferentes contenidos de las unidades didácticas

- Cuadro de cuentas del PGC
- Modelos de las Cuentas Anuales
- Modelos de documentos utilizados para la tramitación de impuestos.
-Calculadora: El alumno debe disponer de una calculadora para resolver los supuestos y exámenes de carácter práctico. Durante los exámenes los alumnos no podrán prestarse las calculadoras.

Material de consulta

- Plan General Contable
- Referencias bibliográficas y de internet
- Textos de diferentes editoriales
- Consulta a la página de la Agencia Tributaria, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, así como la de otros organismos oficiales.

Equipamiento informático

- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad, destacando entre estos:
  - Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.
  - Aula con ordenador personal para CADA alumno el alumno puede ver los contenidos colgados por la profesora, así como impartir los temas relacionados con la aplicación informática
- Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
  - Versión actualizada del programa de contabilidad como herramienta contable de uso extendido en el entorno laboral.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

PONDERACIÓN DE LOS CONCEPTOS EVALUABLES SOBRE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

En la primera y segunda evaluación:

- Las pruebas objetivas, en sus distintas variantes, sobre los contenidos de las diferentes unidades de trabajo ponderan un 75% de la calificación.
- Las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos pondera un 15% de la calificación.
- La actitud y participación en el aula del alumno, pondera un 10% de la calificación.

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

1.- Las pruebas objetivas:

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

Se requiere como requisito para aprobar la evaluación trimestral, que la nota relativa al concepto de la prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos sobre 10 puntos. Con carácter general, está previsto realizar solamente una prueba objetiva por evaluación. El desarrollo de prueba objetiva se podrá realizar en uno o dos días.

En la prueba objetiva existen dos partes diferenciadas: contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) y contenidos prácticos estrictamente contables. En el enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba. Respecto a la ponderación de las dos partes en que está dividida la materia, la parte contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) se ponderará con un 25% y la parte contenidos prácticos estrictamente contables se ponderará con un 75%. Para superar la prueba objetiva (examen) es necesario que el alumno supere al menos el 45% de los contenidos de cada parte, es decir, que tenga al menos 4,5 puntos sobre 10 en cada una de las partes.

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad

- en la parte relativa a contenidos prácticos estrictamente contables, se aplicará un sistema de evaluación continua, es decir, los contenidos de la primera evaluación serán objeto de evaluación en la segunda evaluación. El alumno que supere la segunda evaluación aprobará los contenidos de esta parte del módulo.
- en la parte relativa a contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…), tendrá carácter eliminatorio siempre que la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos, independientemente que la nota del acta de evaluación del módulo sea inferior a 5 puntos. Además, se reserva la calificación de esa parte hasta el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.

En caso de que un alumno copie, por medios escritos (chuleta, cambiazo, móvil, reloj, etc.), o por cualquier otro método (hablando, mirando al examen de otro alumno, etc.) durante el desarrollo de un examen serán calificados con un cero, tanto él como el alumno colaborador en caso de que lo hubiera. Si un alumno es sorprendido copiando en una prueba objetiva automáticamente suspende la evaluación y la nota que figurará en el acta de evaluación será "1".
Igualmente, será calificado con cero, el alumno que falte a la realización de una prueba objetiva, sin una causa justificada, quedando a libre decisión de la profesora la realización de la prueba en otra fecha, según la circunstancia expuesta por el alumno, excepto si se tratara de convocatorias ordinarias y extraordinarias que deben realizarse obligatoriamente en la fecha fijada (no se realizará otra prueba)
El alumno que falte por alguna de las causas justificadas deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro, a la profesora del módulo, para realizar la prueba objetiva. La prueba objetiva se realizará inmediatamente a la incorporación del alumno al centro.

2.- Trabajos/actividades/ejercicios/supuestos:

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

Deberán presentarse en la forma y fecha indicada por la profesora. Si se entregan fuera de plazo no se recogerán, salvo causa justificada. El alumno que no entregue una actividad/ejercicios/supuestos/trabajos por alguna de las causas justificadas, deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro a la profesora del módulo para que la profesora recoja las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos.

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

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

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

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

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

Si como consecuencia de una situación excepcional, de un proceso de hospitalización o de una enfermedad grave no se puede valorar alguno (o los dos) de los dos aspectos que componen este ítem, estos parámetros se incorporará a concepto evaluable de prueba objetiva.

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

Criterio de aplicación: Observación por el profesor.

Se consideran malas actitudes las siguientes:

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

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

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

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

RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA:

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

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

-En la parte relativa a las pruebas objetivas se haya obtenido, por lo menos, una calificación de igual o superior a 4,5 puntos en cada una de las partes que la componen.

LA NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

Para los alumnos que aprueben el módulo en el examen final en convocatoria de febrero/marzo o en convocatoria de mayo/junio: la calificación del módulo será la nota del examen final. El examen es el único concepto evaluable. El módulo se superará siempre que la calificación sea igual o superior a 5 puntos "sin aplicar ningún tipo de redondeo" y en cada una de las partes que se divide la prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos. Respecto a la ponderación de las dos partes en que está dividida la materia, la parte contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) se ponderará con un 25% y la parte contenidos prácticos estrictamente contables se ponderará con un 75%.

REGLAS DE REDONDEO:

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

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

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

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

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

c) Otros criterios específicos

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

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

En la prueba objetiva, se indicarán los criterios de corrección específicos en el examen de contenidos teórico-prácticos y prácticos estrictamente contable, así como los requisitos para superar el examen. Para realizar la media de las dos partes en que se divide la prueba objetiva es necesario que el alumno tenga un conocimiento del 45% de los contenidos de cada parte en que se divide el examen. Para realizar la media de la prueba objetiva con el resto de los conceptos que forman la nota trimestral de la evaluación, el ítem prueba objetiva debe ser igual o superior a 4,5 puntos en cada una de las partes de la prueba objetiva.

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua
El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

Para ser evaluado se fijará una fecha de evaluación final y el alumno sólo dispondrá de esa opción para aprobar el módulo. Se realizará una prueba específica para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.
Estos alumnos/as deberán realizar una única prueba final en el mes de febrero/marzo, que contemplará ejercicios teóricos y prácticos planteados sobre la totalidad de contenidos (escritos, informáticos, etc.) programados del módulo, cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
Si suspende esta prueba final tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario(mayo/junio) en las mismas condiciones que los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el módulo en la primera convocatoria.

4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continúa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

El módulo tiene una duración de 147 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 23 faltas (periodos de clase de 50 minutos)

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

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

Deberán superar con una calificación igual o superior a 5 puntos cada una de las dos partes en que se divide el examen. El examen está dividido en dos partes: contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) y contenidos prácticos estrictamente de asiento contables... El examen es el único elemento evaluable. En la prueba se indicarán los criterios de corrección, así como los requisitos para aprobar el módulo.

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad

- En la parte relativa a contenidos prácticos estrictamente contables, se aplicará un sistema de evaluación continua, es decir, los contenidos de la primera evaluación serán objeto de evaluación en la segunda evaluación. Por tanto, el alumno que apruebe la segunda evaluación recupera la primera evaluación, respecto a estos contenidos.

- En la parte relativa a contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…), tendrá carácter eliminatorio siempre que la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos, independientemente que la nota del acta de evaluación del módulo sea inferior a 5 puntos. Además, se reserva la calificación de esa parte hasta el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.
Si en la primera evaluación no se superan los contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) será objeto de recuperación a comienzo de la segunda evaluación. Y si no se superasen en esta recuperación será posible recuperarlos en el examen final de febrero/marzo. Para superar estos contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) mediante examen de recuperación será necesario una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 puntos.

Si en la segunda evaluación no se recupera esta parte de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) será objeto de recuperación en el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.

El alumno que apruebe la segunda evaluación de contabilidad y los dos exámenes de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) tendrá aprobado el módulo.

El alumno que suspenda la segunda evaluación como consecuencia de no superar la parte práctica de contabilidad y/o alguno de los exámenes de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) deberá realizar un examen final en la convocatoria de febrero/marzo que versará sobre aquellos contenidos no superados. El examen es el único elemento evaluable. En la prueba objetiva se aplicará la siguiente ponderación: contenidos teóricos-prácticos 25% y contenidos prácticos de asientos contables 75%. Para realizar la media de las dos partes en que se divide la prueba objetiva es necesario que el alumno supere al menos el 45% de los contenidos de cada parte en que se divide el examen, es decir obtenga 4,5 puntos sobre un total de 10 puntos. La nota de la prueba objetiva, para superar el módulo, tiene que ser igual o superior a 5 puntos sin aplicar ningún tipo de redondeo. En el enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba.
Se reserva a los alumnos, en la convocatoria de febrero/marzo, la parte superadas de los contenidos teóricos-prácticos, relativos a impuestos, auditoría y otros contenidos que no sean estrictamente contenidos contables tanto en la primera evaluación como en la segunda.

SITUACIÓN ESPECIAL: CUANDO UN ALUMNO/A NO PUEDA REALIZAR UNA PRUEBA OBJETIVA O ENTREGAR LOS TRABAJOS/EJERCICIOS/ACTIVIDADES/SUPUESTOS POR CAUSA JUSTIFICADA Y SE HA REALIZADO LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL se le efectuará la prueba objetiva o se le recogerán los trabajos/actividades/ejercicios/supuestos de la evaluación, calculándose la nota de la evaluación según lo establecido en esta Programación.
Indicar que está situación especial no se aplicará cuando se trate de evaluaciones finales donde no se repiten exámenes/trabajos por causas justificadas. El alumno/a suspenderá el módulo y se examinará en los términos establecidos en esta Programación y en la normativa vigente.

EVALUACIÓN FINAL DE MAYO/JUNIO. Los alumnos que tengan suspenso el módulo realizarán, en la fecha señalada por Jefatura de Estudios un examen global de TODO el contenido del módulo. El examen es el único concepto evaluable. En la prueba objetiva se aplicará la siguiente ponderación: contenidos teóricos-prácticos 25% y contenidos prácticos estrictamente contables 75%.
La prueba objetiva estará formada por preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. El módulo es principalmente práctico. Para aprobar el módulo la nota media deberá ser una calificación igual o superior a 5 puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo). Para aprobar el módulo ambas partes se tendrán que superar con una calificación igual o superior a 5 puntos.

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

Durante el tercer trimestre del curso escolar se impartirán clase para recuperar el módulo (3 horas/semanas). En dichas clases se realizarán supuestos y se darán indicaciones para preparar el examen final de mayo-junio.

00649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

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

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado necesidades de información.
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
i) Se ha actualizado la información necesaria.
j) Se han cumplido los plazos previstos.
k) Se han realizado copias de los archivos.

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

Criterios de evaluación:

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

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

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

6. 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:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

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

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Criterios metodológicos generales:

- La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta

enseñanza una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

- Por otra parte, del estudio de las capacidades terminales y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer, y que el contenido organizador del mismo debe por lo tanto definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

- En consecuencia, en las unidades de trabajo, en las que debe estructurarse el proceso del aprendizaje de los Módulos, deben unirse en un enfoque interdisciplinar: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos, que están relacionados en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social científica, para integrarse en las funciones del trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional.

- El proceso de enseñanza debe fundamentarse en la realización de una serie de actividades de aprendizaje individual y en grupos, que propicien la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y manejo de información, conectando con el mundo real.

Este módulo profesional de Ofimática y Proceso de la Información contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades que se especificarán para cada unidad de trabajo y que estarán encaminadas a propiciar la iniciativa del alumnado desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

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

- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra
- Sistema Operativo: Windows 10.
- Office 365.
- Libros de texto de distintas editoriales a consultar: Mc Graw Hill, Paraninfo…
- Ejercicios y apuntes realizados por el profesor.
- Impresoras.
- Programas de mecanografía.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ponderación:

- 70% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos u orales realizados por el alumnado.

- 30% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente en clase, así como la asistencia, que aun siendo obligatoria, se considera necesario valorar de forma positiva la asistencia continuada a clase frente a las faltas de asistencia sin justificar.

Criterios de corrección:

1. En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:
- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortografía.
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

2. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación.

3. Para valorar la actitud y trabajo en el aula se tendrá en cuenta:
- La atención en clase.
- La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.
- El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.
- La asistencia continuada a clase

4. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

Condiciones:

1. A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas que permitan valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos.

2. Si se realiza más de una prueba, para poder hacer nota media será necesario obtener como mínimo un 5 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, la evaluación se considerará no superada.

3. La nota del módulo se obtendrá de la siguiente forma:

El 70% de la nota se calculará sobre las siguientes calificaciones:

1ª Evaluación:
- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1% de errores en el texto escrito, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

2ª Evaluación:
- Operatoria de Teclados (150 p.p.m., máximo 1% de errores en el texto escrito, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

3ª Evaluación:
- Operatoria de Teclados (200 p.p.m., máximo 1% de errores en el texto escrito sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

*El porcentaje de la nota se establece en función de las horas de clase de cada una de las partes.

Aclaraciones sobre la nota de operatoria de teclados:

En todas las evaluaciones se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1% de errores en el texto propuesto, o no consigan las pulsaciones netas exigidas o miren al teclado.

Pulsaciones Netas 1ªEvaluación	**Nota**
70	2
80	3
90	4
100	5
120	6
140	7
160	8
180	9
+250	10

Pulsaciones Netas 2ª Evaluación	**Nota**
120	2
130	3
140	4
150	5

170	6
190	7
210	8
230	9
+300	10

Pulsaciones Netas 3ª Evaluación	**Nota**
150	2
170	3
190	4
200	5
220	6
240	7
260	8
280	9
+350	10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas, generalmente en ejercicios de tres minutos.
- Por cada error cometido, se descontarán tres pulsaciones de las anteriormente calculadas.
- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados (tres), obteniendo así las pulsaciones netas.

4. En cada una de las evaluaciones habrá pruebas de la parte de informática y de la parte de operatoria de teclados, si alumno no supera alguna de las pruebas en la evaluación, en la recuperación se le conservará la nota de la parte aprobada.

5. Aquellos alumnos que pierdan la evaluación contínua, deberán realizar un examen final del módulo que comprenderá todas las unidades de trabajo. Así mismo, será condición indispensable para poder presentarse a este examen final, la presentación de todos los trabajos y actividades desarrollados durante el curso

6. Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de junio.

7. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspendido y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final tanto en 1ª como en 2ª convocatoria, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

1. Determinación de los motivos

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

2. Comunicación de esta circunstancia a los alumnos

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

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

3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

Para ser evaluado se fijará una fecha de evaluación final y el alumno sólo dispondrá de esa opción para aprobar el módulo. Se realizará una prueba específica para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

Estos alumnos/as deberán realizar una única prueba final en el mes de febrero/marzo, que contemplará ejercicios teóricos y prácticos planteados sobre la totalidad de contenidos (escritos, informáticos, etc) programados del módulo, cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.

Si suspende esta prueba final tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario (mayo/junio) en las mismas condiciones que los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el módulo en la primera convocatoria.

4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continua

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

El módulo tiene una duración de 224 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a ***34 faltas*** *(periodos de clase de 50 minutos).*

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

El Departamento establece que "los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final sobre TODOS los contenidos del módulo y/o entregar una relación de actividades. En cada Programación se especificará este/os aspecto/s"

Los alumnos que pierdan la evaluación realizarán un examen específico para ellos sobre TODOS los contenidos del módulo. Deberán superar el examen con una nota igual o superior a 5 puntos. El examen es el único elemento evaluable. En la prueba se indicarán los criterios de corrección, así como los requisitos para aprobar el módulo.

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

1. Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

Se guardará para la recuperación, la parte (Mecanografía o Informática) que el alumno superó en la prueba de evaluación.

2. Al finalizar la última evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba de la parte pendiente. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente y presentarán todas las tareas que se han realizado durante el curso.

3. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumno solo se examinará de las evaluaciones pendientes y si dentro de la evaluación pendiente tiene una de las dos partes superadas con un 5 o más solo se examinará de la parte pendiente. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la convocatoria de septiembre (siempre que sea superior o igual a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago, e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de “patrimonio”, “elemento patrimonial” y “masa patrimonial”. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero, y ambos, con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de “cuenta” como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de “resultado contable”, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

	h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la Información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y se ha elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y la gestión de los cobros.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y los gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable, y los principios y las normas del PGC.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido, para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios *online,* administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

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

2. **Dar prioridad a las aplicaciones prácticas:**
   2.1. Basar el aprendizaje en el “saber hacer”, dando mayor importancia a los contenidos procedimentales.
   2.2. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.

2.3. Proponer prácticas suficientes para garantizar que el alumnado pueda adquirir las capacidades profesionales del módulo.
2.4. Fomentar la participación del alumnado en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista.
2.5. Incluir la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos contables y comerciales.

3. **Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal:**
3.1. Utilizar un vocabulario adecuado en la exposición de los temas para habituar al alumnado en el uso de la terminología contable, de la comercial y de la fiscal.
3.2. Exigir al alumnado la utilización de un vocabulario técnico contable.
3.3. Exigir al alumnado la utilización de la terminología comercial y fiscal.
3.4. Acostumbrar al alumnado a usar el Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES.

4. **Emplear fuentes de información que garanticen el uso de la normativa actualizada e instruir al alumnado sobre su uso:**
4.1. Utilizar el PGC de PYMES como normativa básica.
4.2. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan que ver con la contabilidad, con el sistema impositivo español, el IVA y todo el proceso de compraventa, así como el sistema bancario.
4.3. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, procesos de compraventa y normativa del sistema bancario.
4.4. Desarrollar la capacidad de búsqueda y manejo de la información.

5. **Iniciar al alumnado en el uso del programa de gestión contable:**
5.1. Compaginar el aprendizaje teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable.
5.2. Adecuar el programa a las necesidades propias del curso.
5.3. Considerar el programa contable como una herramienta que facilita la labor del contable pero que no le sustituye.
5.4. Fomentar la utilización de las Tecnologías de la Información.

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.

Instrumentos para la atención a la diversidad
Los instrumentos que tenemos a nuestro alcance para poder atender a un grupo de alumnos que presenta diferencias en sus conocimientos previos, capacidades, ritmos de trabajo, estilo de aprendizaje, habilidades y destrezas desarrolladas son los siguientes:

a) Evaluación inicial: Es fundamental para conocer la composición del grupo y determinar las medidas de atención que necesita cada alumno.

Sirve para determinar **las características** de los alumnos mediante una encuesta personal, y su **competencia curricular** mediante una prueba de conocimientos iniciales en los aspectos básicos del módulo, y en competencias básicas en el ámbito lingüístico y en el matemático.

De los resultados de esta evaluación se sacarán conclusiones sobre las actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses de los alumnos

b) Adaptaciones metodológicas. Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en:

- actividades abiertas para que los alumnos las realicen según sus posibilidades
- ofrecer esas actividades con una gradación de dificultad en cada unidad didáctica
- establecer distintos niveles de profundización en los contenidos
- organizar los aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos
- aprovechar situaciones de heterogeneidad, como grupos cooperativos, que favorecen los procesos de enseñanza aprendizaje

c) Medidas de Refuerzo y ampliación. En los ciclos formativos no está contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas, por lo que la atención a la diversidad se refiere fundamentalmente a actividades de refuerzo o de ampliación:

- **Actividades de refuerzo:** estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:

  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad didáctica
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
  - Revisión continúa del trabajo realizado en casa
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización
  - Implicación de las familias en el proceso de aprendizaje

- **Actividades de ampliación:** están dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos, y les ofrecen la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación:

- Resolución de casos prácticos más complejos
- Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Libros de texto del módulo profesional "Proceso integral de la actividad comercial". Se recomienda la utilización por parte del alumnado del libro de la editorial Paraninfo.
- Presentaciones en Power Point de cada unidad didáctica.
- Supuestos de ampliación y refuerzo.
- Plan General de Contabilidad de PYMES.
- Calculadora electrónica. El alumnado no podrá prestarse la calculadora. Se considera un material de uso individual.
- Recursos de Internet.
- Resoluciones del ICAC.
- Consulta de legislación contable, fiscal y financiera haciendo uso de las TIC
- Office 365: cuenta de correo de Educacyl y plataforma TEAMS.
- Aula virtual: Se pondrán contenidos de ampliación y actividades de refuerzo y ampliación, además de las presentaciones en Power Point de cada unidad didáctica.

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

Todo el alumnado debería disponer en su domicilio de ordenador personal y conexión a Internet.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

La ponderación de los anteriores conceptos evaluables sobre la calificación del módulo profesional en las distintas evaluaciones será la siguiente:

- 70% las pruebas objetivas.
- 20% la realización de actividades, ejercicios, supuestos, trabajos, etc.
- 10% la actitud y participación del alumnado en el aula.

- **Las pruebas objetivas:**

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

Se requiere como requisito para aprobar la evaluación trimestral, que la nota relativa al concepto de la **prueba objetiva sea igual o superior a 4 puntos sobre 10 puntos**. En el supuesto de que en una evaluación se realice más de una prueba objetiva, para hacer nota media entre las diferentes pruebas, se requiere haber obtenido una **nota igual o superior a 4 puntos,** de manera

que, en otro caso, no se hace media y no se superaría la evaluación, aunque el otro u otros exámenes estuviesen aprobados.

En caso de que algún alumno o alumna copie en el examen (chuleta, cambiazo, de otro u otra compañero, etc.) será calificado con un cero, y también el alumno colaborador en caso de que lo hubiera. Además de forma automática suspenderá la evaluación correspondiente, figurando en el acta de evaluación un "1".

Igualmente, será calificado con cero, el alumno que falte a la realización de una prueba objetiva, sin una de las causas justificadas, quedando a libre decisión de la profesora la realización de la misma en otra fecha cuando la circunstancia que argumente el alumno o alumna sea razonable (ej.: nieve), **excepto si se tratara de convocatorias final de junio y final de septiembre que deben realizarse obligatoriamente en la fecha fijada**. El alumno que falte por alguna de las causas justificadas deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro, a la profesora del módulo, para realizar la prueba objetiva. La prueba objetiva se realizará inmediatamente a la incorporación del alumno al centro.

- **Actividades, ejercicios, supuestos y trabajos:**

Deberán presentarse en la forma y fecha indicada por el profesor. Si se entregan fuera de plazo no se recogerán, salvo causa justificada. El alumno que no entregue una de las actividades, ejercicios, supuestos, trabajos, etc., por alguna de las causas justificadas, deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro a la profesora del módulo para que la profesora recoja las actividades propuestas.

La calificación de este apartado se determinará mediante la ponderación de las calificaciones de las actividades entregadas y el número de actividades que debería haber entregado.

- **Actitud y participación en el aula del alumno:**

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

- La actitud: 0,5 puntos (1/2 del 10% total). El criterio de aplicación será la observación diaria por la profesora en el aula. Se consideran "malas" actitudes las siguientes: uso de dispositivos móviles, conductas disruptivas (hablar en clase, interrupción durante las explicaciones, no respetar el turno de palabra o cualquier otra conducta del alumno o alumna que altere el desarrollo normal de una sesión lectiva), abandonar el aula sin permiso, falta de motivación e interés por la materia, etc. **Cada una de estas conductas negativas descontará 0.25 puntos.**

- Participación en el aula: 0,5 puntos (1/2 del 10% total). La participación en el aula que conlleva el proceso de enseñanza- aprendizaje tomará como parámetro objetivo la asistencia al aula. Dicha participación, se desarrolla a través de actividades, ejercicios, resolución de casos prácticos, talleres, charlas, visualización de material didáctico, feed-back etc. Se valorará 0,5 sobre 10 puntos; **cada falta de participación vinculada a la asistencia, restará 0.10 puntos de manera que el alumno que no falte nunca tendrá 0.5 puntos y el que falte a 5 sesiones de impartición de la materia o más se le calificará con 0 puntos.**

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

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

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

LA NOTA FINAL DEL MÓDULO: será la media aritmética de las tres evaluaciones.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 160 h. El alumno perderá la evaluación continua si el número de **faltas de asistencia no justificadas es superior a 24 faltas** (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Cada evaluación tendrá una recuperación. La recuperación se realizará preferentemente, si es posible, al comienzo de la evaluación siguiente a la que se pretende recuperar salvo la de la tercera evaluación que coincidirá con el examen final de junio.

La recuperación consistirá en una prueba objetiva sobre TODO el contenido de la evaluación, formado por preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar y supuestos prácticos cuando se considere conveniente. También podrá pedirse la realización de trabajos, actividades, supuestos, etc.

CALIFICACIÓN: estará formada por la nota que el alumno tenga en la prueba objetiva que representa el 80% y la de los supuestos actividades, trabajos, etc. que se valorará en el 20%, en caso de ser pedidos. Será necesario para aprobar tener una calificación igual o superior a 5

puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo), siempre y cuando en la prueba objetiva obtenga una calificación igual o superior a 4 puntos.

SITUACIÓN ESPECIAL: CUANDO UN ALUMNO/A NO PUEDA REALIZAR UNA PRUEBA OBJETIVA POR CAUSA JUSTIFICADA Y SE HA REALIZADO LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL: Se le reservará la/s partes aprobadas y en la recuperación de la evaluación se examinará o presentará la/s parte/s pendiente/s. En esta situación especial para evaluar al alumno/a se aplicarán los criterios de la evaluación correspondiente. El alumno tendrá derecho, en el caso de suspender, a la recuperación de la evaluación, aplicándose los criterios de la recuperación correspondiente.

EXAMEN FINAL DE JUNIO: De acuerdo con el calendario final del curso, el alumno/a que no haya superado todas o algunas de las evaluaciones podrá realizar un examen final de la/s que tuviera pendiente/s. El examen es el único concepto evaluable salvo que el alumno tenga suspensa únicamente la última evaluación del curso. Si el alumno solo tuviera suspensa la última evaluación del curso a la nota del examen se agregará la de los trabajos al carecer dicha evaluación de recuperación propiamente dicha.

El examen final, estará formado por preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como por supuestos prácticos.

LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO, estará compuesta por la nota del examen final si el alumno tiene pendiente toda la materia o la media entre el examen final y la/s evaluación/es o recuperación/es aprobadas en otro caso teniendo en cunetas las siguientes precisiones:
. *El alumno que tiene suspensas las tres evaluaciones*: para aprobar el módulo la calificación de la prueba objetiva deberá ser igual o superior a 5 puntos (sin aplicar redondeos). El examen es el único elemento evaluable.
. *El alumno que tiene suspensas dos evaluaciones:* para aprobar el módulo la nota la calificación igual o superior a 5 puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo). La nota de esta prueba objetiva ponderará 2/3 y la de la evaluación aprobada 1/3.
. *El alumno que tenga suspensa la 1ª o 2ª evaluación*, para aprobar el módulo se exige que la nota relativa a los contenidos de esa evaluación sea igual o superior a 5 puntos. El examen es el único elemento evaluable. La calificación final del módulo la forma la media de las tres notas correspondientes a cada una de las evaluaciones.
. *El alumno que tiene suspensa una evaluación y es la 3ª evaluación:* para aprobar el módulo como requisito necesario se exige que la nota relativa a los contenidos de la prueba objetiva de la evaluación suspensa sea igual o superior a 4 puntos. En este caso se tendrán en cuenta la nota de los trabajos realizados por el alumno. Ponderación de la prueba objetiva el 80% y la ponderación de los trabajos el 20%. Ambos conceptos deben sumar 5 puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo). La calificación final del módulo la forma la media de las tres notas correspondientes a cada una de las evaluaciones.

EXAMEN FINAL DE SEPTIEMBRE: los alumnos que tengan suspenso el módulo realizarán en la fecha señalada un examen global de TODO el contenido del módulo. El examen es el único elemento evaluable. El examen estará formado por preguntas cortas y/o preguntas tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. Para aprobar el módulo el alumno/a deberá tener una calificación igual o superior a 5 puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo).

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

CONTENIDOS

Los contenidos serán los establecidos como básicos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Éstos son los siguientes:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:
- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.

Registro contable de la actividad comercial:
- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable. Gestión y control de la tesorería:
- Libros registro de tesorería.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Se tendrán en cuenta los contenidos y las actividades desarrollados durante el curso anterior, correspondientes a los temas del libro de texto utilizado (Editorial Paraninfo)

MEDIDAS DE REFUERZO Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS

Las medidas de refuerzo para superar el módulo serán las siguientes:
- Se resolverán las dudas planteadas por el alumno a través de Teams.
- El profesor estará disponible en el recreo para resolver dudas de forma presencial cuando el alumno así lo solicite.
- Se pueden realizar actividades, ejercicios y trabajos que serán evaluados.

- Si el alumno durante este curso está matriculado en el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, donde se imparten contenidos comunes con el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial. Se recomienda al alumno trabajo diario en este módulo, lo que le ayudará en su proceso de recuperación de la materia. De igual modo, le ayudará la asistencia a las clases del módulo de Gestión Financiera.

MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS

Los materiales utilizados serán los siguientes:

- Libro de texto de Proceso Integral de la Actividad Comercial. Editorial Paraninfo
- Materiales digitales facilitados por Teams o correo electrónico.
- Páginas web
- Videos

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU TEMPORALIZACIÓN

La evaluación del alumno se realizará mediante los siguientes instrumentos:

Una primera prueba objetiva que se realizará el 15 de noviembre de 2023 por la tarde, y una segunda prueba objetiva en la segunda quincena del mes de enero de 2024. El alumno que apruebe la primera prueba objetiva, habrá aprobado el módulo. En caso de suspender la primera convocatoria, el alumno tendrá otra oportunidad en la segunda prueba objetiva de enero de 2024. Estas pruebas objetivas estarán formadas por preguntas cortas y/o de tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como por supuestos prácticos. El examen tendrá un peso del 70% en la nota final, correspondiendo el 30 % restante a las posibles tareas requeridas al alumno. Si no existieses tareas, la prueba objetiva tendrá un peso del 100 % de la nota.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL

- ✓ En octubre información al alumno y a la familia del plan de refuerzo por parte del tutor.
- ✓ Entrega y revisión de las tareas entregadas a través del Teams o el correo electrónico.
- ✓ Coordinación con la profesora de Contabilidad y Fiscalidad y seguimiento del alumno en ese módulo.
- ✓ Coordinación con la profesora de Gestión Financiera y seguimiento del alumno en ese módulo.

0651. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

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

1.- Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
d) 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.
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras

necesarias.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web2.0.
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organización es tipo.
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
k) 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:

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5.- Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y

atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

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

6.- Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

– El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
– El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
– Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
– El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
– El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de estas.

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 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

Se recomendará el libro de Comunicación y Atención al Cliente de la editorial MacGaw Hill como apoyo para la elaboración del temario, además se utilizarán recursos on line de diferentes páginas web y material complementario proporcionado por el profesor.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las características que debe cumplir una evaluación de los aprendizajes pedagógicamente coherente son: continua, individualizada, criterial y orientadora.

Evaluación continua: La evaluación de los alumnos será continua teniendo en cuenta la actitud del alumnado, su participación activa en las clases, los trabajos y las pruebas individuales realizadas a lo largo del curso. Teniendo derecho a una convocatoria ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre. La calificación se realizará mediante números enteros valorados de 0 a 10. La nota necesaria para superar la materia es 5.

Para poder llevar a cabo este proceso de evaluación continua la asistencia a clase será obligatoria para todos los alumnos, pudiendo perder este derecho en caso de reiteradas ausencias injustificadas de hasta un 15% de las horas lectivas del módulo, en una evaluación. El alumno que pierda la evaluación continua, se examinará de la materia correspondiente a dicha evaluación mediante prueba extraordinaria cada trimestre en la fecha que le convoque el profesor. El número de faltas máximas injustificadas para no perder la evaluación continua será de 8 en la misma evaluación.

Según la función en el proceso de enseñanza-aprendizaje, combinado con el momento de realización, la evaluación es:

1.-Inicial o de diagnóstico: para detectar esquemas de conocimientos previos del alumno, actitudes y capacidad.
2.-Formativa: busca información sobre los progresos individuales y grupales durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Carácter orientador y autocorrector de dicho proceso.
3.-Sumativa o evaluación final: Recopilación de toda la información para calificar al alumnado.

Para cada evaluación se realizarán pruebas individuales, que serán eliminatorias para aquellos alumnos que consigan superar los contenidos establecidos para ese período.
Los criterios de calificación aplicables deben ceñirse por una parte a los objetivos propuestos y a los planteamientos de la evaluación y por otra a la realidad del grupo-clase tanto en el plano de los conocimientos como de las actitudes. Se ponderarán las notas de formas individualizadas en función de los progresos realizados y del esfuerzo desempeñado.

Se realizarán tres evaluaciones de los contenidos del módulo. La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada una de las unidades 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): 70% de la nota final*

Trabajos individuales, actividades grupales: 30% de la nota final

*Para aplicar la ponderación antes mencionada, la calificación media mínima obtenida en el apartado de pruebas individuales (exámenes) deberá ser al menos de 4 puntos. Cada prueba individual será ponderada en función de la carga conceptual que suponga. Cuando la nota media de estas pruebas sea inferior a 4, la nota de la evaluación para este módulo corresponderá a la nota obtenida en este apartado teniendo en cuenta la técnica del redondeo.
La calificación del módulo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se superará la evaluación con la calificación igual o superior a 5.
A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales, una para cada trimestre del curso. La nota final del módulo corresponderá a la media de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones (en el caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones) redondeada matemáticamente.

El alumnado tiene derecho a una convocatoria ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre. Para los alumnos que realicen el examen final global (con el contenido de las tres evaluaciones) en el mes de septiembre, la nota final será la nota de la prueba extraordinaria, redondeada matemáticamente.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando: el número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua, por ausencias no justificadas, anulará las posibles pruebas realizadas por el alumno hasta ese momento.

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua: el departamento establece que "los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final sobre TODOS los contenidos del módulo y/o entrega de una relación de actividades"**.**

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizará una prueba final. Se examinará del contenido/s de la/s evaluación/es suspensa/s.
Si esta prueba tampoco se superase, se les dará la posibilidad de hacer un examen extraordinario global en septiembre de similares características. El profesor, podrá encomendar la realización de una serie de actividades que se les propondrá como trabajo personal para poder asentar bien los conocimientos.

Módulo: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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 adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y personas trabajadoras.
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 implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a las personas trabajadoras 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 relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para la empresa 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 personas trabajadoras 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.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es importante conocer en los primeros días del curso, la composición del grupo y determinar, si fuera necesario, las medidas de atención que necesita cada alumno o alumna. Para ello, la profesora indagará sobre los conocimientos de partida de los alumnos, y extraerá las conclusiones sobre posibles actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses y de formación previa del alumnado.

Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo
Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión y evaluación continua del trabajo realizado tanto en clase como en casa.
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades-ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación
Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.
Mecanismo de atención a la diversidad: Resolución de casos prácticos más complejos.

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos a utilizar en el aula son:

Recursos generales:
- Pizarra.
- Cañón proyector.

Material básico del alumno

- Se recomienda como libro de texto para el seguimiento de las clases en el aula el libro de "Gestión de Recursos Humanos" de la editorial **McGrawHill.** La profesora tiene este libro en formato digital que proyectará en el aula para realizar las explicaciones, cuando lo considere oportuno.
- Creación de equipo Teams (Office 365) por la profesora. En los archivos del equipo se colgarán materiales de apoyo para el correcto seguimiento de los contenidos del módulo.
- Modelos oficiales de contratos de trabajo, que los propios alumnos descargarán de las páginas oficiales, previa orientación de la profesora.
- Modelo oficial de nóminas y seguros sociales.
- Otros modelos de documentos utilizados para la tramitación en materia laboral.
- Cada alumno debe disponer de una calculadora científica no programable, para resolver los supuestos y exámenes de carácter práctico.

Material de consulta
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Modelos de contratos de trabajo del SEPE.
- Modelo individual de salarios.
- Diferentes normativas, textos legales y modelos oficiales consultando enlaces de páginas web.

Equipamiento informático
- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, destacando entre estos:
  - ✓ Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones de la profesora.
  - ✓ Cada alumno dispondrá de un ordenador para uso exclusivo de los contenidos relacionados con la materia.
- Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
  - ✓ Versión actualizada del programa de nóminas como herramienta laboral de uso extendido en el entorno de las empresas.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un **20%**, entendiendo por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc., teniendo en cuenta la globalidad de lo que cada alumno ha hecho y la dificultad de la tarea. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios, así como la claridad en la exposición y la búsqueda de información, para la realización de trabajos y para las exposiciones orales, en su caso, la autonomía e iniciativa del alumno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Falta de respeto a la docente o a otros compañeros: resta 1 punto por cada falta.
- Cuestionar los contenidos o las actividades que la docente determine, o negarse, sin causa que lo justifique, a la realización de una actividad: resta 0´5 puntos, y se calificará la actividad propiamente dicha con la calificación de 0 puntos.
- Dedicar la clase a la realización de otras actividades: resta 0,5 puntos por cada clase.
- Dado que el carácter de esta enseñanza es de tipo profesional, y que se está formando para desarrollar un puesto de trabajo en un futuro cercano, hay que mentalizar al alumnado, de que hay que cumplir horarios, por lo que **cada falta no justificada restará 0`5 puntos por cada falta, y cada retraso no justificado a la hora de entrada, o salir antes de la hora de finalización restará 0´25 puntos por cada retraso.**
- Utilizar el móvil, y el ordenador en clase y sin permiso de la profesora (que podrá dar autorización para el uso del ordenador en momentos puntuales para la mejor comprensión del contenido del módulo), restará 1 punto por cada una de las veces que se use.

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

El Departamento de Administración y Gestión acuerda que un alumno pierde la evaluación continua cuando:
"El número de faltas de asistencia no justificadas sea superior al 15 % de las horas del módulo.
Al mismo tiempo, también supondrá la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, en aquellas Programaciones que así lo recojan, la no realización y no presentación actividades trimestrales propuestas por el profesor.

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

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 84 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 13 faltas (periodos de clase de 50 minutos).
Evaluación/Calificación/Sistema de recuperación para alumnos que pierden la evaluación continua:
*El Departamento establece que "los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán **una prueba objetiva final para esos alumnos sobre TODOS los contenidos del módulo y/o trabajo**".*
En el caso de pérdida de la evaluación continua en este módulo, el alumnado deberá realizar una **prueba final única**, que englobe el **total de los contenidos y de los objetivos del módulo.**

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos, que no hayan superado durante el curso alguna de las dos evaluaciones, tendrán la posibilidad de recuperarlas al final del curso, mediante la realización de un examen que englobe los contenidos de la/s evaluación/es suspensa/s en su conjunto (no se recupera por exámenes, sino por evaluaciones suspensas).

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

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

Se realizará de forma presencial, un repaso global de todos los contenidos del módulo, incidiendo más en aquellos en los que los alumnos que se encuentren en esta situación, tengan más dificultad, y de acuerdo con la planificación horaria de clases de recuperación que se establezca en coordinación con jefatura de estudios.
El alumnado que no haya superado el módulo en convocatoria ordinaria podrá hacer uso de la convocatoria extraordinaria, en la que se realizará una **prueba objetiva escrita, que englobe el contenido impartido de todo el módulo, y que se calificará con el 100% de la nota,** teniendo en cuenta los mismos requisitos y penalizaciones que cualquier otra prueba objetiva escrita realizada a lo largo del curso. **Para superar el módulo es necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en dicha prueba.**

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

Los alumnos que suspenden el módulo en la convocatoria ordinaria, son convocados a evaluación extraordinaria, puesto que los alumnos que están en esta situación, no pueden acceder a la Formación en Centros de Trabajo, porque el módulo está asociado a unidad de competencia, por lo que, durante el tercer trimestre la profesora establecerá clases presenciales y de tutorización para que el alumnado asista a las mismas, según un calendario que se comunicará, para que asista al centro a recibir las clases de recuperación, y según un horario establecido a tal fin, como se ha indicado con anterioridad.

Módulo: GESTIÓN FINANCIERA

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

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

a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas, así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:
a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad.
c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
d) Se han clasificado los tipos de seguros.
e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
g) Se han identificado las primas y sus componentes.
h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión y evaluación continua del trabajo realizado tanto en clase como en casa.
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades-ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

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

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos generales:
- Pizarra.
- Cañón proyector.

Material básico del alumno:
- Se recomienda como libro de texto de consulta para el seguimiento de las clases en aula el libro de “Gestión Financiera” de la editorial McGrawHill. La profesora tiene este libro en formato digital que proyectará en el aula para realizar las explicaciones.
- Creación de equipo Teams (Office 365) por el profesor/a. En los archivos del equipo se colgarán materiales de apoyo y/o colección de ejercicios a resolver de los diferentes contenidos de las unidades didácticas.
-Calculadora: El alumno debe disponer de una calculadora científica no programable para resolver los ejercicios. Durante los exámenes los alumnos no podrán prestarse las calculadoras.

Material de consulta:
- Referencias bibliográficas y de internet
- Textos de diferentes editoriales
- Consulta a la página de instituciones financieras y de organismos oficiales.

Equipamiento informático
- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Gestión Financiera, destacando entre estos:
  - ✓ Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.
  - ✓ Cada alumno dispondrá de un ordenador para uso exclusivo de los contenidos relacionados con la materia.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Para cada alumno se evaluarán contenidos conceptuales y habilidades, utilizando para ello pruebas (exámenes, ejercicios, trabajos) teóricas y/o prácticas. Dichas pruebas serán, según los aspectos a evaluar, escritas u orales, e individuales, realizadas de manera autónoma por parte del alumnado, previa explicación de los contenidos de la materia por parte del profesor.
Con objeto de dar una calificación a este módulo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- El profesor/a fijará el formato de archivo, a través de qué plataforma y en qué plazo máximo, deben presentarse los trabajos/actividades online, si se diese el caso. Si se incumple alguno de estos requisitos, se tendrán por no presentados, y por tanto la calificación será de cero.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

> *"- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.*
> *- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir…)*
> *- Asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.*

- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.
- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.
- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).
- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.
- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar".

El módulo tiene una duración de 147 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 22 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

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

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos, que no hayan superado durante el curso alguna de las dos evaluaciones, tendrán la posibilidad de recuperarlas al final del curso, mediante la realización de un examen que englobe los contenidos de la/s evaluación/es suspensa/s en su conjunto (no se recupera por exámenes, sino por evaluaciones suspensas).

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

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

Se realizará de forma presencial, un repaso global de todos los contenidos del módulo, incidiendo más en aquellos en los que los alumnos que se encuentren en esta situación, tengan más dificultad, y de acuerdo con la planificación horaria de clases de recuperación que se establezca en coordinación con jefatura de estudios.
El alumnado que no haya superado el módulo en convocatoria ordinaria podrá hacer uso de la convocatoria extraordinaria, en la que se realizará una **prueba objetiva escrita, que englobe el contenido impartido de todo el módulo, y que se calificará con el 100% de la nota,** teniendo en cuenta los mismos requisitos y penalizaciones que cualquier otra prueba objetiva escrita realizada a lo largo del curso. **Para superar el módulo es necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en dicha prueba.**

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

Los alumnos que suspenden este módulo en la convocatoria ordinaria, no pueden acceder a la Formación en Centros de Trabajo, porque el módulo está asociado a unidad de competencia, por lo que, durante el tercer trimestre el profesor/a establecerá, en coordinación con jefatura de estudios del centro, un horario de clases presenciales y de tutorización para que el alumnado asista a las mismas, según un calendario que se comunicará, para que asista al centro a recibir las clases de recuperación.

0654. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

2.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

2.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A) CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL MÓDULO
La metodología que se va a utilizar para impartir este Módulo de "Contabilidad y Fiscalidad" está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:
1. Contenidos de carácter progresivo. No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores.
2. Predominio de contenidos prácticos. La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
3. Vocabulario técnico. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
4. Normativa cambiante. Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
5. Herramientas Informáticas. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además, será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos

relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones Públicas

B) ESTRATEGIAS A APLICAR
En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
   1.1. Presentar cada unidad de trabajo integrándolo dentro del conjunto de la materia
   1.2. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
   1.3. Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
   1.4. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
   1.5. Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.

2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas
   2.1. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales
   2.2. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
   2.3. Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
   2.4. Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
   2.5. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.
3.1. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
   3.2. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
   3.3. Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC

4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos sobre su uso
   4.1. Utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad
   4.2. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,
   4.3. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría
   4.4. Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.

5. Utilizar herramientas informáticas
   5.1. Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable.
   5.2. Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
   5.3. Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos
   5.4. Utilizar herramientas informáticas (Excel) para el análisis de los estados contables
   5.5. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En los primeros días del curso a través de feedback verbal o escrito se observará los posibles conocimientos de los alumnos dado que es un módulo que es continuidad de otro anterior. De los resultados obtenidos se sacarán conclusiones sobre las actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses de los alumnos. Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Actividades de Refuerzo
Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión continúa del trabajo realizado
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización para alcanzar los conocimientos exigidos en el módulo igual que el resto de los alumnos.

Mecanismo de atención a la diversidad: ampliar los plazos de entrega de las actividades-ejercicios-supuestos y el tiempo de realización de las pruebas objetivas.

- Actividades de Ampliación
Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.
Mecanismo de atención a la diversidad: Resolución de casos prácticos más complejos.

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

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

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

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

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material básico del alumno:

- Se recomienda como libro de texto de consulta para el seguimiento de las clases en aula el libro de “Contabilidad y Fiscalidad” de la editorial Mc Graw Hill. La profesora tiene este libro en formato digital que proyectará en el aula para realizar las explicaciones.
- Creación de equipo Teams (Office 365) y/o un grupo en el aula virtual Moodle del instituto por la profesora. En los archivos del equipo se colgarán materiales de apoyo y colección de supuestos a resolver de los diferentes contenidos de las unidades didácticas

- Cuadro de cuentas del PGC
- Modelos de las Cuentas Anuales
- Modelos de documentos utilizados para la tramitación de impuestos.
-Calculadora: El alumno debe disponer de una calculadora para resolver los supuestos y exámenes de carácter práctico. Durante los exámenes los alumnos no podrán prestarse las calculadoras.

Material de consulta

- Plan General Contable
- Referencias bibliográficas y de internet
- Textos de diferentes editoriales
- Consulta a la página de la Agencia Tributaria, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, así como la de otros organismos oficiales.

Equipamiento informático

- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad, destacando entre estos:
  - Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.
  - Aula con ordenador personal para CADA alumno el alumno puede ver los contenidos colgados por la profesora, así como impartir los temas relacionados con la aplicación informática
- Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
  - Versión actualizada del programa de contabilidad como herramienta contable de uso extendido en el entorno laboral.

3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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

PONDERACIÓN DE LOS CONCEPTOS EVALUABLES SOBRE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

En la primera y segunda evaluación:

- Las pruebas objetivas, en sus distintas variantes, sobre los contenidos de las diferentes unidades de trabajo ponderan un 75% de la calificación.
- Las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos pondera un 15% de la calificación.
- La actitud y participación en el aula del alumno, pondera un 10% de la calificación.

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

1.- Las pruebas objetivas:

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

Se requiere como requisito para aprobar la evaluación trimestral, que la nota relativa al concepto de la prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos sobre 10 puntos. Con carácter general, está previsto realizar solamente una prueba objetiva por evaluación. El desarrollo de prueba objetiva se podrá realizar en uno o dos días.

En la prueba objetiva existen dos partes diferenciadas: contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) y contenidos prácticos estrictamente contables. En el enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba. Respecto a la ponderación de las dos partes en que está dividida la materia, la parte contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) se ponderará con un 25% y la parte contenidos prácticos estrictamente contables se ponderará con un 75%. Para superar la prueba objetiva (examen) es necesario que el alumno supere al menos el 45% de los contenidos de cada parte, es decir, que tenga al menos 4,5 puntos sobre 10 en cada una de las partes.

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad

- en la parte relativa a contenidos prácticos estrictamente contables, se aplicará un sistema de evaluación continua, es decir, los contenidos de la primera evaluación serán objeto de evaluación en la segunda evaluación. El alumno que supere la segunda evaluación aprobará los contenidos de esta parte del módulo.
- en la parte relativa a contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…), tendrá carácter eliminatorio siempre que la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos, independientemente que la nota del acta de evaluación del módulo sea inferior a 5 puntos. Además, se reserva la calificación de esa parte hasta el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.

En caso de que un alumno copie, por medios escritos (chuleta, cambiazo, móvil, reloj, etc.), o por cualquier otro método (hablando, mirando al examen de otro alumno, etc.) durante el desarrollo de un examen serán calificados con un cero, tanto él como el alumno colaborador en caso de que lo hubiera. Si un alumno es sorprendido copiando en una prueba objetiva automáticamente suspende la evaluación y la nota que figurará en el acta de evaluación será "1".
Igualmente, será calificado con cero, el alumno que falte a la realización de una prueba objetiva, sin una causa justificada, quedando a libre decisión de la profesora la realización de la prueba en otra fecha, según la circunstancia expuesta por el alumno, excepto si se tratara de convocatorias ordinarias y extraordinarias que deben realizarse obligatoriamente en la fecha fijada (no se realizará otra prueba)
El alumno que falte por alguna de las causas justificadas deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro, a la profesora del módulo, para realizar la prueba objetiva. La prueba objetiva se realizará inmediatamente a la incorporación del alumno al centro.

2.- Trabajos/actividades/ejercicios/supuestos:

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

Deberán presentarse en la forma y fecha indicada por la profesora. Si se entregan fuera de plazo no se recogerán, salvo causa justificada. El alumno que no entregue una actividad/ejercicios/supuestos/trabajos por alguna de las causas justificadas, deberá presentar el justificante dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro a la profesora del módulo para que la profesora recoja las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos.

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

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

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

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

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

Si como consecuencia de una situación excepcional, de un proceso de hospitalización o de una enfermedad grave no se puede valorar alguno (o los dos) de los dos aspectos que componen este ítem, estos parámetros se incorporará a concepto evaluable de prueba objetiva.

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

Criterio de aplicación: Observación por el profesor.

Se consideran malas actitudes las siguientes:

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

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

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

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

RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA:

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

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

-En la parte relativa a las pruebas objetivas se haya obtenido, por lo menos, una calificación de igual o superior a 4,5 puntos en cada una de las partes que la componen.

LA NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

Para los alumnos que aprueben el módulo en el examen final en convocatoria de febrero/marzo o en convocatoria de mayo/junio: la calificación del módulo será la nota del examen final. El examen es el único concepto evaluable. El módulo se superará siempre que la calificación sea igual o superior a 5 puntos "sin aplicar ningún tipo de redondeo" y en cada una de las partes que se divide la prueba objetiva sea igual o superior a 4,5 puntos. Respecto a la ponderación de las dos partes en que está dividida la materia, la parte contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) se ponderará con un 25% y la parte contenidos prácticos estrictamente contables se ponderará con un 75%.

REGLAS DE REDONDEO:

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

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

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

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

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

c) Otros criterios específicos

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

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

En la prueba objetiva, se indicarán los criterios de corrección específicos en el examen de contenidos teórico-prácticos y prácticos estrictamente contable, así como los requisitos para superar el examen. Para realizar la media de las dos partes en que se divide la prueba objetiva es necesario que el alumno tenga un conocimiento del 45% de los contenidos de cada parte en que se divide el examen. Para realizar la media de la prueba objetiva con el resto de los conceptos que forman la nota trimestral de la evaluación, el ítem prueba objetiva debe ser igual o superior a 4,5 puntos en cada una de las partes de la prueba objetiva.

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

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

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

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

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

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

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

3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua
El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

Para ser evaluado se fijará una fecha de evaluación final y el alumno sólo dispondrá de esa opción para aprobar el módulo. Se realizará una prueba específica para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.
Estos alumnos/as deberán realizar una única prueba final en el mes de febrero/marzo, que contemplará ejercicios teóricos y prácticos planteados sobre la totalidad de contenidos (escritos, informáticos, etc.) programados del módulo, cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
Si suspende esta prueba final tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario(mayo/junio) en las mismas condiciones que los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el módulo en la primera convocatoria.

4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continúa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

El módulo tiene una duración de 147 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 23 faltas (periodos de clase de 50 minutos)

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

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

Deberán superar con una calificación igual o superior a 5 puntos cada una de las dos partes en que se divide el examen. El examen está dividido en dos partes: contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) y contenidos prácticos estrictamente de asiento contables... El examen es el único elemento evaluable. En la prueba se indicarán los criterios de corrección, así como los requisitos para aprobar el módulo.

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad

- En la parte relativa a contenidos prácticos estrictamente contables, se aplicará un sistema de evaluación continua, es decir, los contenidos de la primera evaluación serán objeto de evaluación en la segunda evaluación. Por tanto, el alumno que apruebe la segunda evaluación recupera la primera evaluación, respecto a estos contenidos.

- En la parte relativa a contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…), tendrá carácter eliminatorio siempre que la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos, independientemente que la nota del acta de evaluación del módulo sea inferior a 5 puntos. Además, se reserva la calificación de esa parte hasta el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.
Si en la primera evaluación no se superan los contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) será objeto de recuperación a comienzo de la segunda evaluación. Y si no se superasen en esta recuperación será posible recuperarlos en el examen final de febrero/marzo. Para superar estos contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) mediante examen de recuperación será necesario una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 puntos.

Si en la segunda evaluación no se recupera esta parte de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) será objeto de recuperación en el examen final de la convocatoria de febrero/marzo.

El alumno que apruebe la segunda evaluación de contabilidad y los dos exámenes de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) tendrá aprobado el módulo.

El alumno que suspenda la segunda evaluación como consecuencia de no superar la parte práctica de contabilidad y/o alguno de los exámenes de contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría…) deberá realizar un examen final en la convocatoria de febrero/marzo que versará sobre aquellos contenidos no superados. El examen es el único elemento evaluable. En la prueba objetiva se aplicará la siguiente ponderación: contenidos teóricos-prácticos 25% y contenidos prácticos de asientos contables 75%. Para realizar la media de las dos partes en que se divide la prueba objetiva es necesario que el alumno supere al menos el 45% de los contenidos de cada parte en que se divide el examen, es decir obtenga 4,5 puntos sobre un total de 10 puntos. La nota de la prueba objetiva, para superar el módulo, tiene que ser igual o superior a 5 puntos sin aplicar ningún tipo de redondeo. En el enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba.
Se reserva a los alumnos, en la convocatoria de febrero/marzo, la parte superadas de los contenidos teóricos-prácticos, relativos a impuestos, auditoría y otros contenidos que no sean estrictamente contenidos contables tanto en la primera evaluación como en la segunda.

SITUACIÓN ESPECIAL: CUANDO UN ALUMNO/A NO PUEDA REALIZAR UNA PRUEBA OBJETIVA O ENTREGAR LOS TRABAJOS/EJERCICIOS/ACTIVIDADES/SUPUESTOS POR CAUSA JUSTIFICADA Y SE HA REALIZADO LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL se le efectuará la prueba objetiva o se le recogerán los trabajos/actividades/ejercicios/supuestos de la evaluación, calculándose la nota de la evaluación según lo establecido en esta Programación.
Indicar que está situación especial no se aplicará cuando se trate de evaluaciones finales donde no se repiten exámenes/trabajos por causas justificadas. El alumno/a suspenderá el módulo y se examinará en los términos establecidos en esta Programación y en la normativa vigente.

EVALUACIÓN FINAL DE MAYO/JUNIO. Los alumnos que tengan suspenso el módulo realizarán, en la fecha señalada por Jefatura de Estudios un examen global de TODO el contenido del módulo. El examen es el único concepto evaluable. En la prueba objetiva se aplicará la siguiente ponderación: contenidos teóricos-prácticos 25% y contenidos prácticos estrictamente contables 75%.
La prueba objetiva estará formada por preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. El módulo es principalmente práctico. Para aprobar el módulo la nota media deberá ser una calificación igual o superior a 5 puntos (sin aplicar ningún tipo de redondeo). Para aprobar el módulo ambas partes se tendrán que superar con una calificación igual o superior a 5 puntos.

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

Durante el tercer trimestre del curso escolar se impartirán clase para recuperar el módulo (3 horas/semanas). En dichas clases se realizarán supuestos y se darán indicaciones para preparar el examen final de mayo-junio.

GLYC

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción prevista por la empresa/organización.

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones

establecidas, para su posterior evaluación.

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.

f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.

b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

2. METODOLOGIA DIDÁCTICA

2.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y 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.

Las ideas y conceptos que el alumnado tiene acerca de la actividad económica, y más concretamente de la tarea administrativa son, normalmente, producto de su entorno social más inmediato.

Conviene, por tanto, ampliar el horizonte y marco de observación para que éste pueda así enriquecer sus conocimientos.

En relación con la metodología de aprendizaje y la organización de actividades conviene resaltar su carácter activo y participativo. Su concreción puede presentar una amplia variedad de situaciones que potencien y desarrollen el trabajo individual y en equipo y la elaboración y puesta en práctica de proyectos realizados por los propios alumnos/as.

Cada miembro del grupo ha de ser protagonista en el aula, puesto que un objetivo fundamental de la materia es desarrollar la capacidad de iniciativa y la autonomía personal. Debe desarrollar y utilizar sus propios recursos y, a la vez, aprender a trabajar en equipo y adaptarse al mismo.

Algunas actividades se realizarán en equipo, organizando grupos que se distribuirán responsabilidades y tareas e irán desarrollando los trabajos según las pautas proporcionadas por la profesora.

El fomento de actitudes libres de prejuicios y el refuerzo de la igualdad de oportunidades debe hacerse desde la propia dinámica del grupo de clase, corrigiendo las actitudes sexistas que puedan presentarse y estimulando los valores de cooperación e igualdad desde la propia práctica educativa. Ello implica:

- Una actitud del profesorado que no reproduzca modelos sexistas o estereotipados, tanto en el lenguaje como en las orientaciones y pautas de actuación que proporcione.
- Una metodología de trabajo favorecedora de la participación igualitaria de las alumnas y los alumnos en los equipos de trabajo.
- Seleccionar materiales de trabajo que no respondan a modelos y actitudes discriminatorios.

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 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

- libro Gestión Logística y Comercial" Macmillan", libros de consulta Paraninfo
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en la biblioteca o departamento del centro.
- Documentos e impresos.
- Ordenador.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Internet.
- Videos.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

a) entrega de ejercicios individuales a lo largo del curso: se evaluará la entrega en fecha de actividades programadas de enseñanza y aprendizaje.

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

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

b) Ejercicios y pruebas específicas individuales; se evaluarán según los casos, el grado de conocimientos de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, tareas y documentos, la comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos, la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

La nota de este apartado supondrá el 80 % de la calificación final de la evaluación.

A lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones coincidiendo con cada trimestre docente. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos cinco puntos en un baremo de 0 a diez.

4.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Debido al carácter presencial de la enseñanza:

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

<u>En caso de pérdida de la evaluación continua el alumnado deberá:</u>

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

La nota de este apartado supondrá el **<u>25%</u>** de la calificación.

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

La nota de este apartado supondrá el **<u>75%</u>** de la calificación.

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

5.-PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

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

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

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

Para el alumnado que no hayan superado el módulo por evaluaciones habrá una Prueba de Evaluación Final. Antes de realizar la prueba será obligatorio presentar un dossier del módulo se evaluará la recopilación de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios. Se valora el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta y la estética del trabajo.

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

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

Durante el tercer trimestre del curso escolar se impartirán clases para recuperar el módulo, 3 horas semanales

Se repasará la materia y se aclararan las dudas que los alumnos tengan para poder superar el módulo

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

El módulo no está asociado a la realización de la FCT

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

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

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para este Módulo profesional. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Los **criterios de evaluación** establecen el nivel aceptable de consecución de los resultados de aprendizaje correspondientes y, en consecuencia, los resultados **mínimos exigibles** que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumno alcance una evaluación positiva en el Módulo. Son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	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.	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.	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 ésta. 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.	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 del proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del 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.	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.	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

- ✓ El módulo que nos ocupa tiene un carácter eminentemente práctico, es decir, trata de implementar todos los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en los diferentes módulos de este Ciclo Formativo, por lo que adquieren mayor importancia los contenidos procedimentales frente a los conceptuales en los que se apoya.
- ✓ En las unidades didácticas de este módulo, la metodología aconsejada para lograr los objetivos fijados sería la de una pequeña explicación introductoria-recordatoria por parte del profesor, que actúa como guía del alumnado en su papel de ejecutor. Dado que este módulo es una recopilación de los conocimientos adquiridos por el alumnado en los diferentes módulos impartidos en el ciclo, es aquí donde deben recapitular, ordenar y globalizar dichos conocimientos.
- ✓ Resulta imprescindible que, junto con trabajos individuales, se potencie y coordine el trabajo cooperativo entre el alumnado.

- ✓ Asimismo, como en alguna unidades didácticas se hace alusión al trato con personas ajenas al grupo (proveedores o proveedoras, clientela, publicitarios, inversores, organismos oficiales, etc.), sería interesante que el alumnado hiciera exposiciones periódicas delante de sus compañeros y compañeras de grupo, a fin de prepararse para, finalmente, hacerlo en público y conseguir seguridad y destreza en la exposición final, potenciando, asimismo, aspectos como el trato directo o telefónico con las personas.
- ✓ Tampoco podemos olvidar que, hoy en día, resulta fundamental complementar las metodologías con la ayuda de herramientas tecnológicas que se han hecho imprescindibles en el mundo laboral y que sirven de ayuda en la recopilación de datos (Internet), en la preparación del contenido del módulo (medios informáticos), en la exposición (proyectores), y en otros aspectos. Sería conveniente dotar al alumnado de autonomía en el manejo de recursos técnicos para potenciar el autoaprendizaje y, de esta manera, sobrepasar los límites físicos que impone el aula. En este sentido, tras la elaboración del proyecto de empresa se aconseja efectuar la gestión integral de la misma en un contexto real de trabajo, a través de un entorno virtual pedagógico.
- ✓ La utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos posible a situaciones reales, y el mantenimiento de relaciones comerciales con otras empresas de aula, pueden resultar especialmente interesantes en el logro de los objetivos que se persiguen con el módulo.
- ✓ Se realizará un seguimiento constante del desarrollo del proyecto, ajustándolo, corrigiéndolo y centrándolo cuando sea preciso.
- ✓ Finalmente, es muy interesante que el alumnado efectúe una exposición pública del proyecto realizado, ante sus compañeras y compañeros, potenciando de esta forma las habilidades de comunicación oral fundamentales en cualquier actividad empresarial.
- ✓ A los alumnos se presentará a través de las diferentes Unidades Didácticas, el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos para la realización de un proyecto empresarial.
- ✓ La metodología a utilizar pretende unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante en su labor de emprendedor, como futuro empresario, al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, a lo largo de todas las Unidades Didácticas, se pone al estudiante ante la necesidad de “salir a la calle” y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del Módulo profesional, en la elaboración de un proyecto empresarial.
- ✓ Se utiliza, como principal instrumento pedagógico, **la elaboración por parte de los alumnos de su propio proyecto empresarial.** Cada Unidad Didáctica se corresponde con una fase de elaboración de sus proyectos empresariales.

- ✓ Los interrogantes y operaciones que en las Unidades se plantean a los alumnos los ponen ante la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos, y de obtener y analizar la información exterior necesaria para tomar las soluciones adecuadas.
- ✓ El estudio y consulta de bibliografía y la realización de actividades de análisis y de aprendizaje, junto con las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, y la búsqueda y obtención por parte del alumnado de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone para este Módulo profesional.

Las técnicas para la adquisición de nuevos contenidos son las siguientes:

- Exposición-presentación de cada una de las fases.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Realización del apartado del plan de empresa que corresponda a cada fase.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información

2.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dentro de las actividades que se realizan en un grupo, es importante prestar atención a las diferencias entre los alumnos. Estas existirán porque cada alumno es diferente

Las diferencias podrán surgir, tanto por parte de los alumnos que no superan los objetivos propuestos, como por alumnos que los superan sobradamente.

Las ventajas de mantener un grupo homogéneo son evidentes y debe hacerse lo posible por conseguirlo desde el principio. La mejor forma de atender a la diversidad es intentar que se produzca lo menos posible.

Se debe actuar en una línea que mantenga una atención personalizada, en lo posible, hacia el alumno, cambiando la estrategia didáctica utilizada, tanto desde un punto de vista teórico, como de los recursos empleados.

Las explicaciones y demostraciones personalizadas, los procesos de repetición de actividades y el cambio en los recursos empleados, se producirán para garantizar, por una parte, la consecución de los objetivos mínimos programados y por otra para intentar el máximo desarrollo posible de cada miembro del grupo.

Las diferencias que se produzcan se tratarán con actividades de diferentes tipos:

- Comunes, para alcanzar objetivos mínimos dentro del grupo.
- Más sencillas, personalizadas, cambiando el método y el tiempo empleados, para conseguir que alumnos menos avanzados se incorporen al ritmo del grupo.
- Más complejas, para atender a alumnos que cumplen sobradamente los objetivos mínimos propuestos.

- Comunes para conseguir una mayor integración en el grupo, como explicaciones por parte de alumnos más aventajados a otros que no superan una actividad.

La importancia de tratar la diversidad de una forma preventiva se comprende por lo costoso, especialmente en tiempo, que resulta realizar las actividades antes mencionadas.

En el peor caso, se mantendrá una línea, que asegure que actividades mal realizadas, sean realizadas correctamente, manteniendo unos criterios basados en los objetivos mínimos.

Como aclaración, cuando hacemos referencia a los "objetivos mínimos", es la forma de indicar de modo abreviado: que los resultados mínimos que se deben alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen establecidos para el Módulo profesional de Simulación empresarial por los criterios de evaluación y los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje.

La formación profesional específica de grado superior es un nivel y etapa educativa no obligatoria. Las adaptaciones curriculares deben ser no significativas, es decir, no deben afectar a los contenidos ni a los resultados de aprendizaje ni a los criterios de evaluación, por tanto, habrá que pensar en aquellos otros ámbitos de la actividad docente que faciliten el aprendizaje de los alumnos: estrategias metodológicas, actividades de enseñanza y aprendizaje, estrategias y actividades de evaluación, recursos para el aula, etc.

Las tres situaciones que más caracterizan la diversidad en el aula:

- Medidas de apoyo para alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Actividades de profundización para alumnos que adquieren con facilidad los aprendizajes previstos.
- Actividades de recuperación para alumnos que no han alcanzado un nivel suficiente en la evaluación Sumativa.

Medidas de apoyo

Para los alumnos con dificultades de aprendizaje se llevarán a cabo durante el desarrollo de cada Unidad Didáctica las actividades de apoyo siguientes:

- Atención personalizada.
- Actividades de refuerzo.
- Actividades específicas encaminadas a fomentar el “paso a paso” en los procedimientos.
- Facilitar documentación en la que se reflejen de forma clara los conceptos y los procedimientos básicos.
- Adaptación de los tiempos destinados a las actividades.
- Dar cierta autonomía a los alumnos “adultos”.
- Para los adultos, tratar de respetar sus ritmos de aprendizaje, autonomía, inhibiciones, etc. en la medida de lo posible. Aprovechar sus experiencias si se consideran interesantes para el resto de los alumnos, etc.

Actividades de profundización

Con estas actividades se tratará de facilitar la profundización de los aprendizajes de los alumnos que adquieren con facilidad las capacidades previstas.

El momento de realizarlas será en los períodos del curso en que ya se han desarrollado todas las unidades previstas y para aquellas unidades en que sea posibles actividades específicas de profundización. En algunos casos pueden ser realizadas por grupos de dos o tres alumnos

Fomentar la autonomía y desarrollar la capacidad de investigación encargando tareas de forma individualizada y en grupos, para realizar fuera de clase, facilitando bibliografía y las orientaciones necesarias.

Las actividades de profundización consistirán:

- Para trabajar en cada unidad de trabajo: pequeñas investigaciones y trabajos monográficos poco extensos.
- Para trabajar a final de curso: proyectos de globalización, trabajos monográficos, investigación, simulaciones, etc.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material básico del alumno

- Apuntes y documentación elaborados por la profesora
- Normativa actualizada Contable, fiscal, laboral y financiera
- Clasificador/Archivador para la documentación y el Proyecto
- Memoria USB, Prendrive, etc, para almacenar la información y el Proyecto

Material de consulta

- Libros de texto de Simulación Empresarial de distintas Editoriales, McGraw Hill, Editex y Santillana, etc.
- Manuales de Marketing, Estadística, Matemáticas Financieras, Recursos Humanos, etc.
- Metodología para la elaboración de un proyecto empresarial. IADE.
- Proyectos realizados años anteriores.
- Folletos informativos de Instituciones públicas y privadas.
- Revista Emprendedores.
- Periódicos generales y económicos.
- Apuntes y Libros de texto de los Módulos profesionales de Gestión Logística y Comercial, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Estadística, etc.

Equipamiento informático

- Espacios formativos específicos de la Familia profesional de Administración y Gestión para el Módulo profesional de Simulación Empresarial, destacando entre estos:

- Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla (o pizarra digital) como apoyo a las explicaciones del profesor.
- Aula con ordenador personal para cada alumno donde el alumno pueda realizar la parte práctica de este módulo
- Ordenadores conectados en red.
- Conexión de todos los puestos a Internet (imprescindible para la obtención de información del "dossier general" del proyecto empresarial).
- Impresora láser de red.
- Impresora color para gráficos.
- Scanner.
- Software:
  - Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de representaciones gráficas (diseño-rotulación), Programa informático de contabilidad, Programa de gestión para simulación de la puesta en marcha de proyectos empresariales.

❖ Medios y equipamientos mínimos del aula de Administración y Gestión, entre otros:
  - Estanterías acristaladas, para guardar archivadores de los alumnos y bibliografía del aula.
  - Material de oficina.
  - Calculadoras electrónicas.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Para cada unidad didáctica (fase)

- La calificación del alumno se determinará tomando como referencia los criterios de evaluación (mínimos exigibles) establecidos para cada unidad didáctica o fase.
- La calificación se hará sobre 10 puntos. Para considerar que se han superado los mínimos, es necesario obtener al menos 5 puntos.
- Se penalizará con el 20% de la nota a los alumnos que entreguen tarde (después del día de la fecha de entrega) los ejercicios, actividades, fases, proyectos, etc. Si entregan el trabajo después de una semana, la penalización será del 40% de la nota.
- Los criterios de calificación de cada una de las fases del proyecto serán los siguientes:
  - El 80% corresponde al Dossier del Proyecto realizado por el alumno/Grupo de alumnos durante todo el curso.
  - El 20% corresponderá a la asistencia a clase del alumno, la participación en el grupo de trabajo para la elaboración del Proyecto de Empresa,

observación del trabajo en clase, realización de los ejercicios encomendados, manejo de aplicaciones informáticas...

- Los alumnos que no hayan superado los mínimos correspondientes a una unidad didáctica o fase (aquellos que no hayan obtenido como mínimo un 5) deberán presentar de nuevo dicha unidad didáctica o fase habiendo hecho todas las correcciones oportunas.
- La calificación obtenida en la recuperación sustituirá, a todos los efectos, a la que tuviese anteriormente en esa unidad.

b) Para las evaluaciones trimestrales

- La nota correspondiente a cada evaluación se calculará como media aritmética entre las notas obtenidas en las unidades evaluadas (fases) en el periodo de referencia.
- Para que la calificación sea positiva no basta con que lo sea la media, es necesario que se hayan superado los mínimos exigibles de cada una de las unidades evaluadas.
- Para realizar la unificación de la nota el alumno deberá alcanzar al menos un 40% en cada uno de los instrumentos de evaluación
- Se penalizará con el 20% de la nota a los alumnos que entreguen tarde (después del día de la fecha de entrega) los ejercicios, actividades, fases, proyectos, etc. Si entregan el trabajo después de una semana, la penalización será del 40% de la nota.
- Los alumnos que a lo largo del curso acumulen faltas de asistencia que representen mas del 10% del total de horas de clase del módulo deberán realizar una prueba escrita que versará sobre todos los contenidos del módulo. Es decir, aquellos alumnos que acumulen mas de 15 faltas (tanto justificadas como injustificadas) deberán realizar un examen escrito. Excepcionalmente, se pondrán tener en cuenta determinadas situaciones personales para la no aplicación de este criterio. Para estos alumnos que acumulan faltas la ponderación de cada instrumento de evaluación para el cálculo de la nota será:
    - ✓ Unidades didácticas o fases: 60%
    - ✓ Prueba escrita: 40%

c) Para la evaluación final ordinaria (marzo)

- Para los alumnos que hayan superado todas las unidades didácticas impartidas a lo largo del curso, la nota final se calculará como media aritmética entre las calificaciones de todas ellas.

- A los alumnos que tengan una o varias unidades didácticas suspensas, se les dará la oportunidad de presentar el Dosier completo del proyecto empresarial con las correcciones y mejoras oportunas.
- Como se indicó anteriormente, los alumnos que a lo largo del curso acumulen faltas de asistencia que representen mas del 10% del total de horas de clase del módulo deberán realizar una prueba escrita que versará sobre todos los contenidos del módulo. Es decir, aquellos alumnos que acumulen mas de 15 faltas (tanto justificadas como injustificadas) deberán realizar un examen escrito. Dicha prueba tendrá un peso del 40% sobre la nota final, siendo el 60% restante la media de las notas de cada una de las fases del proyecto empresarial.

Todos los alumnos tendrán esta información desde el comienzo del curso, así como el valor de cada prueba. El primer día de clase se informará a los alumnos de los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y criterios de calificación, los contenidos y los criterios de evaluación, que figuran en la presente programación didáctica. Además, se pondrá toda esta información en el aula virtual del grupo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

- Para la corrección de las fases del Proyecto o Plan de Empresa elaborado durante todo el curso se tendrá en cuenta:
  - La elaboración diaria de las distintas fases del proyecto.
  - Comprensión y correcta realización de cada una de las fases
  - Selección de la información necesaria, y organizada de manera lógica.
  - Utilización de medios técnicos y digitales.
  - Corrección ortográfica y de redacción
  - Limpieza y presentación

Anulación de la prueba

- Si se copia en las pruebas escritas, éstas se anulan completamente
- Los trabajos de investigación han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida.

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El art. 5 de la Orden 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación

profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece que en las Programaciones didácticas debe recoger

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.

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

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

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

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

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

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

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

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

El módulo tiene una duración de 147 h. El alumno perderá la evaluación continua si el número de **faltas de asistencia no justificadas es superior a 23 faltas** (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

Los alumnos que pierdan la evaluación continua deberán realizar de forma individual el proyecto empresarial, así como presentarse a una prueba escrita sobre todos los contenidos del módulo. La ponderación de cada uno será:

- Proyecto empresarial: 60%
- Prueba escrita: 40%

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Los alumnos que hayan suspendido alguna evaluación deberán presentar de nuevo las fases del proyecto en las que hayan obtenido una calificación inferior a 5, teniendo en cuenta las correcciones y mejoras sugeridas por la profesora.

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

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a otra convocatoria extraordinaria en el mes de junio. A fin de que estos alumnos aprueben finalmente el módulo se establecerán durante el tercer trimestre las actividades y exámenes de recuperación oportunos. En el caso de este módulo, el alumno deberá realizar un nuevo proyecto empresarial de forma individual. En el horario establecido para las clases de recuperación se desarrollará dicho proyecto.

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

Los alumnos que realicen la FCT teniendo este módulo suspenso deberán realizar un nuevo proyecto empresarial de forma individual. Deberán ir entregando las fases del mismo en las fechas indicadas por la profesora. La entrega se realizará a través del aula virtual. Asimismo, el alumno deberá exponer y defender su proyecto.

1. RESULTADOS DE APRENDIAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Este módulo comprende las siguientes funciones:

- Función de análisis del contexto que incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.
- La función de diseño del proyecto o tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.
- La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

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

El alumno tendrá que realizar el proyecto de Administración y Finanzas para conseguir los objetivos generales del módulo siendo tutorizado por un profesor que imparta docencia en segundo curso de Administración y Finanzas.

Cabe destacar lo siguiente:

1.- El Departamento de la Familia Profesional de Administración determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos.

2.- 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, (30 días según BOCYL) de antelación a la sesión de Evaluación Final Ordinaria de segundo curso, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.

3.- Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual.

4. Los proyectos serán coordinados por los profesores de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

Se tutorizará con carácter permanente al alumno por el profesor sobre aspectos relativos al proyecto, así como su evolución.

LAS FUNCIONES que debe realizar el PROFESOR- TUTOR INDIVIDUAL de proyecto son las siguientes:

a) Orientar, 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 los temas…

b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.

c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.

d) Evaluar y calificar el módulo de Proyecto.

Una vez cada quince días, coincidiendo, siempre que sea posible, con la jornada fijada para el seguimiento del módulo de FCT, el PROFESOR- TUTOR INDIVIDUAL dedicará al menos dos horas de dicha jornada para atender a los alumnos en los aspectos que se incluyen en el epígrafe a) del apartado anterior. Cuando ello no sea posible, profesor y alumnos acordarán otro período para realizar dicha función.

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 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

Se usará las TIC además de otros instrumentos didácticos.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La ponderación de la nota será la siguiente:

- Presentación formal del proyecto que es un 20%
- Contenidos la cual es del 30%
- La defensa oral del trabajo será el 50%

La escala de valoración es de 1 a 10. La nota final del módulo es nota de la presentación formal X 20% + los contenidos X 30% y la defensa oral X 50%. Las calificaciones serán de 1 a 10. En caso de un alumno que tenga una nota con decimales se redondeará a la nota entera superior si el decimal es 5 o superior.

La no correlación entre el contenido del proyecto y la bibliografía-webgrafía penalizará con un punto la nota obtenida en el proyecto

Los alumnos que obtengan un 5 o una nota superior tendrán superado el módulo. En caso contrario el alumno tendrá el módulo suspenso.

Se valorará la presentación formal según los criterios especificados al alumno, así como corrección, limpieza, no faltas de ortografía. También la calidad de los contenidos, la creatividad, innovación.

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

No procede.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Para la recuperación del módulo en evaluación extraordinaria se realizará de nuevo el proyecto.

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

El alumno que no acceda a FCT tampoco puede acceder al módulo de proyecto.

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

Para la recuperación del módulo se realizará de nuevo el proyecto.

1. RESULTADOS DE APRENDIAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

OBJETIVOS/ RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identifica la estructura y organización dela empresa, relacionándolas con el tipo deservicio que presta.	- Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. - Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes enel sector. - Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividadempresarial. - Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. - Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo dela actividad. - 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	- 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 referidosa 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. - Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. - Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. - Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. - Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondienteal desarrollo de la actividad. - Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. - Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los - miembros del equipo. - Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. - Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. - 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.	- Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. - Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de ladocumentación. - Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea paradocumentarlos según procedimientos. - Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. - Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materiasprimas solicitadas. - Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instanciademandante del producto o servicio. 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.	- Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicosrelacionados con la administración de la empresa u organismo. - Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo deadministración y otros departamentos. - Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo encuenta las necesidades de los procesos administrativos. - Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales yenergéticos. - Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicaspropias de la gestión integral de la administración. - Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuacionesadministrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

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

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

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 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.

También se procederá a la realización un seguimiento periódico del alumno en FCT.

2.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utiliza el programa Cicerón de la plataforma educativa.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, y lo harán conjuntamente el profesor–tutor del centro educativo, y el tutor responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación señalados anteriormente.

LOS INSTRUMENTOS que utilizarán tanto el profesor-tutor del Centro Educativo como el tutor del Centro de Trabajo, para llevar a cabo esta evaluación y seguimiento del módulo de la FCT serán los siguientes:

- Ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno/a
- Informe valorativo del responsable del centro de trabajo
- Hoja semanal del alumno/a
- Aquellos que requiera el profesor-tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

EL PROFESOR TUTOR, para poder realizar esta evaluación, hará un seguimiento individualizado del alumno/a, acudiendo al centro de trabajo y recibiéndole en el centro educativo, al menos quincenalmente. En estas visitas al centro, los alumnos deberán llevar la "Hoja Semanal" sellada y firmada por el tutor responsable del centro de trabajo.

EL TUTOR, RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, colaborará en la evaluación de dos formas: a través de la ficha individual de seguimiento y evaluación, y a través de un "informe valorativo".
LA FICHA INDIVIDUAL, se hará diariamente a lo largo del periodo de FCT, y será revisada y firmada por el tutor del centro de trabajo y por el profesor tutor del centro educativo, al que se le entregará cuando acudan al centro.

EL INFORME VALORATIVO, también será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor. Si la FCT se realizará en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN. La calificación que se hará constar de este módulo será de APTO o NO APTO. Si la calificación es de NO APTO se cursará de nuevo el módulo en la misma u otra empresa, y en los periodos que se determinen. Al finalizar, se hará una segunda y última evaluación, pues este módulo se evalúa según normativa, en dos únicas convocatorias.

4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno debe realizar un total de 380 horas en el centro de trabajo para superar el módulo. Si acumula faltas que le impiden llegar a las 380 horas deberá volver a realizar las FCT en la próxima convocatoria.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

5.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

El alumno calificado como No Apto en la FCT deberá volver a realizarla en una próxima convocatoria.

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

No procede.

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

El alumno calificado como No Apto en la FCT deberá volver a realizarla en una próxima convocatoria.