

Comunicación empresarial y atención al cliente código 0437

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones

- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

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

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

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

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

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

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

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.
- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.

j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas.

Los contenidos que están recogidos en el ANEXO I de este documento. Se refieren al Real Decreto 1126/2010, de 10 de octubre. Y serán desarrollados mediante las siguientes Unidades de Trabajo:

UT 1: La comunicación en la empresa.

UT 2: Comunicación presencial.

UT 3: Comunicación telefónica.

UT 4: Comunicación escrita.

UT 5: Tratamiento de la correspondencia y la paquetería

UT 6: Archivo y clasificación d documentos.:

UT 7: Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.

UT 8: Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.

UT 9: Potenciación de la imagen empresarial.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero

Comunicación empresarial y atención al cliente	RA-1: Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. UT 1; UT 2; UT 3 ; UT 4
	RA-2: Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. UT 2; UT 3; UT 8
	RA-3: Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública UT3 UT 4; UT 5; UT 6; UT 8
	RA-4: Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. UT 5; UT 6; UT 8
	RA-5: Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. UT 2; UT 3; UT 7; UT-8
	RA-6: Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. UT 3; UT 7; UT 8
	RA-7: Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. UT 2; UT 3; UT 8; UT 9
	RA 8: Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. UT 7; UT 8; UT 9

Criterios de calificación de los módulos

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 a través de Microsoft TEAMS.

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 25 % de calificación cada Resultado de Aprendizaje.

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 65 % de calificación de cada Resultado de Aprendizaje. la evaluación.

El 10% de cada Resultado de aprendizaje se obtendrá del Registro anecdótico-

En los casos de los RA2y RA3, que son dualizarles, la parte de la formación en la empresa supondrá el 5% del ejercicio escrito, siempre que el alumno realice la formación en la empresa.

Calificación Formación en la Empresa					
	Porfolio	Prueba Escrita	Registro anecdótico	FFE	Calificación del Módulo
	25%	65%	10%		100%
RA1	25%	65%	10%		100%
RA2					
RA3					
RA4					
RA5					
RA6					
RA7					
RA8					

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 cero a diez.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El artículo 2.6 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León establece que:

“En las enseñanzas presenciales, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.”

En base a lo anterior, el Departamento de Administración y Gestión acuerda lo siguiente:

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

El Departamento considera faltas justificadas:

- ✓ La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- ✓ La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir...)
- ✓ La 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 Resultados de Aprendizaje del módulo que se desarrollen en el centro.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1126/2010, 10 octubre.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Ctdos</i>	<i>Peso (%)</i>
RA-1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	a)	UT 1 UT 2 UT 3 UT 4	20%
	b)		5%
	c)		7.5%
	d)		20%
	e)		7.5%
	f)		7.5%
	g)		5%
	h)		7.5%
	i)		20%
RA-2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	a)	UT 2 UT 3 UT 8	15.5%
	b)		15.5%
	c)		7.5%
	d)		15.5%
	e)		7.5%
	f)		4%
	g)		4%
	h)		15.5%
	i)		7.5%
	j)		7.5%
RA-3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública	a)	T 4 UT 5 UT 6 UT 8	5%
	b)		7.5%
	c)		5%
	d)		15%
	e)		5%
	f).		15%
	g)		5%
	h)		5%
	i)		15%
	j).		15%
	k)		7.5%
RA-4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	a)	UT 5 UT 6	7.5%
	b)		15.5%
	c)		7.5%
	d)		7.5%

	e)	UT 8	15.5%
	f)		4%
	g)		15.5%
	h)		15.5%
	i)		7.5%
	j)		4%
RA-5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	a)	UT 2 UT 3 UT 7 UT-8	7.5%
	b)		20%
	c)		7.5%
	d)		20%
	e)		7.5%
	f)		5%
	g)		7.5%
	h)		20%
	i)		5%
RA-6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a)	UT 3 UT 7 UT 8	4%
	b)		15.5%
	c)		15.5%
	d)		7.5%
	e)		4%
	f)		15.5%
	g)		15.5%
	h)		7.5%
	i)		7.5%
	j)		7.5%
RA-7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	a)	UT 2 UT 3 UT 8 UT 9	10%
	b)		32.5%
	c)		5%
	d)		5%
	e)		10%
	f)		5%
	g)		32.5%
RA-8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos	a)	UT 7 UT 8 UT 9	4%
	b)		4%
	c)		7.5%
	d)		15.5%
	e)		15.5%
	f)		15.5%
	g)		15.5%
	h)		7.5%
	i)		7.5%
	j)		7.5%

PROCECIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Operaciones Administrativas de Compraventa

Código: 0438

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- **Evaluación por objetivos**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos didácticos de cada una de las unidades de trabajo o didácticas, teniendo como referente inmediato los criterios de evaluación.
- **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno y alumna considerada individualmente, no en relación al grupo o curso.
- **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante todo el proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo.

Este proceso de evaluación continua ha de responder a los siguientes criterios:

- La evaluación será continua durante todo el curso y en cada uno de los trimestres.
- La evaluación continua dentro de cada unidad responderá a la evaluación y calificación de los siguientes aspectos: observación del trabajo realizado en el aula; corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula, realización de ejercicios y actividades evaluables, realización de pruebas escritas al final de varias unidades, actividades de recuperación para el alumnado que no supere los mínimos de cada control de evaluación.

- Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o 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, además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.
2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda 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 estos.

4. **Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.**
5. **Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.**
6. **Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.**

La posible adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación, que siempre serán no significativos, en esta etapa formativa, no supondrá en ningún caso la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título.

Criterios de calificación de los módulos

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL	IES	EMPRESA
	1ªEVAL	2ªEVAL	3ªEVAL			
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	15%			10%	10%	
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	85%			23%	16%	7%
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta		80%		24%	24%	

aplicando la normativa fiscal vigente.						
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		20%	20%	20%	20%	
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.			80%	23%	23%	
	100%	100%	100%	100%	93%	7%

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

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

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

- **Resolución de pruebas individuales teórico prácticas (escritas, informáticas u orales): 80%**
La nota de este apartado supondrá el 80 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.
- **Trabajos, ejercicios, actividades individuales y/o en grupo y puntualidad en la entrega: 20%.**
La nota de este apartado supondrá el 20 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

-En los casos de los RA2, que son dualizables, de la parte de formación en la empresa supondrá el 7% del ejercicio escrito, siempre que el alumno realice la formación en la empresa.

Condiciones

- **Respetar las normas del RRI.**

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

- Cuando un alumno no se presente a las pruebas objetivas o exámenes convocados por la profesora, estas sólo se realizarán en fecha diferente a aquellos alumnos que justifiquen debidamente la falta de asistencia (válidos justificantes de entidades médicas, empresas o administraciones públicas).
- La realización propia de trabajos, actividades, y exámenes. Copiar en un examen y/o copiar y/o plagiar un trabajo, tendrá una calificación de cero y no habrá derecho a repetición.
- Se realizarán tres evaluaciones **coincidiendo con cada trimestre**. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre el total de 10. **La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para su obtención se aplicará la técnica del redondeo.**
- La nota final del módulo será la media de las calificaciones **obtenidas en las evaluaciones parciales** siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada una de ellas.
- Los alumnos que tengan todas o alguna evaluación suspensa, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. **Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5**, podrán presentarse al examen extraordinario con la totalidad del contenido. **La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.**

PROCECIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

Código: 0440

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- **Evaluación por objetivos**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos didácticos de cada una de las unidades de trabajo o didácticas, teniendo como referente inmediato los criterios de evaluación.
- **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno y alumna considerada individualmente, no en relación al grupo o curso.
- **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante todo el proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo.



Este proceso de evaluación continua ha de responder a los siguientes criterios:

- **La evaluación será continua durante todo el curso y en cada uno de los trimestres.**
- **La evaluación continua dentro de cada unidad responderá a la evaluación y calificación de los siguientes aspectos: observación del trabajo realizado en el aula; corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula, realización de ejercicios y actividades evaluables, realización de pruebas escritas al final de varias unidades, actividades de recuperación para el alumnado que no supere los mínimos de cada control de evaluación.**

Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o 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, además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.**
- 2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.**
- 3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda 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 estos.**
- 4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.**
- 5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.**
- 6. Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.**

La posible adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación, que siempre serán no significativos, en esta etapa formativa, no supondrá en ningún caso la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título.



Para el cálculo de las notas en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final se tendrán en cuenta las ponderaciones de los RA indicadas en la tabla siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL	IES	EMPRESA
	1ªEVAL	2ªEVAL	3ªEVAL			
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20%	20%	20%	20%	20%	
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	26,67%			7%	7%	
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		53,33%		19%	12%	7%
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de	26,67%	26,67%		20%	20%	



textos tipo.						
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.			60%	22%	22%	
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.			10%	2%	2%	
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.			10%	2%	2%	
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	26,66%			8%	8%	
	100%	100%	100%	100%	93%	7%

Criterios de calificación de los módulos

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

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



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

- Resolución de pruebas individuales teórico prácticas (escritas, informáticas u orales): 60%
La nota de este apartado supondrá el 60 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

- Trabajos, ejercicios, actividades individuales y/o en grupo y puntualidad en la entrega: 20%
La nota de este apartado supondrá el 20 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

- Mecanografía (evolución de actividades y pruebas periódicas): 20%
La nota de este apartado supondrá el 20 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

-En los casos de los RA3, que son dualizables, de la parte de formación en la empresa supondrá el 7% del ejercicio escrito, siempre que el alumno realice la formación en la empresa.

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

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

Condiciones:

1ª Evaluación (Máximo 1 error por minuto) *		2ª Evaluación (Máximo 1 error por minuto) *		3ª Evaluación (Máximo 1 error por minuto) *	
Calificación	Pulsaciones por minuto.	Calificación	Pulsaciones por minuto.	Calificación	Pulsaciones por minuto.
10	150	10	210	10	250
9	145	9	200	9	220
8	140	8	190	8	215
7	135	7	180	7	210
6	130	6	160	6	205
5	125	5	150	5	200
4	120	4	130	4	195
3	115	3	120	3	190
2	110	2	115	2	185
1	105	1	110	1	180
0	100	0	105	0	175

*Cada error adicional descontará 0,25 puntos.



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



MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICA CONTABLE código 0441

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Es fundamental valorar los conocimientos que el alumnado va adquiriendo paulatinamente. En cada una de las unidades de trabajo, se valorarán las actividades previstas en dichas unidades, como, por ejemplo:

1. Trabajo en el aula: participación en la clase, realización de actividades y trabajos, correcta aplicación de los procedimientos explicados.
2. Realización de tareas, tanto en el aula como fuera del aula: presentación y corrección de resúmenes, esquemas y ejercicios.
3. Pruebas escritas: se realizarán, al menos, una prueba escrita para cada evaluación. Consistirá en preguntas cortas y/o tipo test, que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos, así como en la resolución de ejercicios prácticos, cuando la materia lo aconseje.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o 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, además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.
2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda 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 estos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.
6. Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.



La posible adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación, que siempre serán no significativos, en esta etapa formativa, no supondrá en ningún caso la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título.

Para los aspectos actitudinales, de asistencia a clase, comportamiento... se aplicará rigurosamente lo establecido en RRI del centro.

Criterios de calificación del módulo

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 resultados 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, 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.

Con objeto de dar una calificación a este módulo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación aplicables en el centro educativo**:

1. Pruebas objetivas: Formarán parte de la calificación del módulo en un **80%**. 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, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a ellos (recogidos al final de este documento). Para conseguir la máxima puntuación se aplicarán los siguientes criterios:

Rigor técnico:

Identificación del problema planteado.

Utilización de la terminología específica del módulo.

Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas (si fuese el caso)

Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos (si fuese el caso)



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), el enunciado del examen y folios proporcionados por la profesora, hoja de cuadro de cuentas sin ningún tipo de apunte (que debe aportar el propio alumno, porque con anterioridad la profesora lo habrá puesto a su disposición) 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**. Esta misma calificación se aplicará al alumno/a que haya colaborado con él, si lo hubiera. Además, el alumno/a implicado/a **suspenderá automáticamente la evaluación correspondiente**, figurando en el acta con una calificación de **un punto** 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 respuesta 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 sin causa justificada, obtendrá una calificación de **cero (0)**. La posibilidad de realizar dicha prueba en otra fecha quedará a criterio de la profesora, siempre que el motivo alegado sea razonable (por ejemplo, condiciones meteorológicas adversas como la nieve). No obstante, en las **convocatorias finales ordinarias y extraordinarias**, las pruebas deberán realizarse **obligatoriamente en la fecha fijada**.

El alumno que falte por una causa justificada deberá **presentar el correspondiente justificante** dentro de los **dos días siguientes** a su reincorporación al centro, entregando una copia a la profesora del módulo, antes de entregar este a su tutor/a. En tal caso, la **prueba objetiva se realizará lo antes posible después** de su reincorporación y justificación de la falta. Para este supuesto, tienen la consideración de faltas justificables las que se determinan por el departamento, recogidas en el apartado g) de esta programación.

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un **20%**, entendiéndose 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.

- Los trabajos/actividades online, deben presentarse en el formato de archivo, a través del medio 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 de acuerdo con lo establecido en el RRI del centro.

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

En cada evaluación, **se podrá hacer media cuando las calificaciones de la/s pruebas objetivas de la misma sean iguales o superiores a cuatro puntos**. Si en alguna de la/s 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. Todos ello teniendo en cuenta además las ponderaciones establecidas para cada resultado de aprendizaje y criterio de evaluación recogidos en una tabla al final de la presente programación y antes del anexo I que recoge los contenidos a evaluar del módulo.**

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.

Se realizará una recuperación al final del curso, y antes de la primera evaluación final ordinaria, en la que se recuperará toda la materia dada la continuidad de la misma. Se aplicarán los criterios de calificación y evaluación que se han establecido en la presente programación.

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

En el supuesto de que alguno de los resultados de aprendizaje no pudiera desarrollarse durante el curso académico por causas debidamente justificadas, la ponderación asignada a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje será redistribuida entre los restantes resultados de aprendizaje del módulo profesional.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. 14%	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades	Heteroevaluación



	patrimonial y masa patrimonial.			corregidas por el alumno)	
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	U.T. 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. 27%	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	U.T. 2, 4, 5 y 8	3%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura. 18%	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades	Heteroevaluación



				corregidas por el alumno)	
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación	
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación	
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación	
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades	Heteroevaluación	



	acuerdo con los criterios del PGC-PYME.			corregidas por el alumno)	
	h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	U.T. 3 y 8	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 32%	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,57%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,57%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,57%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,57%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,57%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,58%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	U.T. 4, 5, 6 y 7	4,57%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. 9%	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación
	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación



	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación
	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación
	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación
	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación



	g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación
	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación
	i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	U.T. 9	1%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Autoevaluación



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

100%			100%		
------	--	--	------	--	--

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

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

- **Actividades de refuerzo:** Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio:
 - ✓ Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica.
 - ✓ Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
 - ✓ Revisión continua del trabajo realizado en casa.
 - ✓ Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización.
- **Actividades de ampliación:** Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser:
 - ✓ Resolución de supuestos prácticos más complejos.
 - ✓ Investigación sobre normativa relacionada con el módulo.
 - ✓ Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.



Criterios de calificación de los módulos

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

Para superar el módulo deberán superarse todos los RA del mismo con una nota igual o superior a 5

Los alumnos que tengan todos o alguno de los RA suspensos, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido correspondiente a los resultados no superados.

Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5, podrán presentarse al examen extraordinario con la totalidad del contenido.

La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.

Para la calificación de los criterios y sus respectivos RA se realizarán pruebas prácticas y escritas, así como una observación diaria del trabajo, participación e interés mostrado por el alumnado.

Ponderación:

Tareas: Constituyen el 20% de la calificación final.

Se puntúan de la siguiente manera:

Pruebas escritas (test sin penalización): 40% del total de tareas

Pruebas prácticas / proyectos: 60% del total de tareas

Exámenes: Pruebas escritas con desarrollo y test con penalización. Constituyen el 70% de la calificación final:

Guía de observación: Participación, actitud: Guía de observación. 10% de la calificación final

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



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

El Departamento establece que los alumnos que hayan perdido el derecho de evaluación continua realizarán una prueba objetiva final sobre TODOS los Resultados de Aprendizaje del módulo que se desarrollen en el centro.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Comprende el concepto de innovación aplicada a los sectores productivos y su importancia en la mejora continua de las empresas.	a) Se ha identificado el concepto de innovación en el contexto empresarial.	1.a	5	Guía de observación Prueba escrita Proyecto	Heteroevaluación
	b) Se ha descrito la relación entre la innovación y la competitividad de las empresas.	1.b	5	Guía de observación Prueba escrita Proyecto	Heteroevaluación
	c) Se han comparado ejemplos concretos de aplicación de innovación en distintos sectores productivos	1 C	5	Guía de observación Prueba escrita Proyecto	Heteroevaluación
	d) Se ha valorado el papel de la innovación en la sostenibilidad empresarial	1 a, b, y c	10	Guía de observación Prueba escrita	Heteroevaluación
RA2. Reconoce la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, y su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.	a) Se ha identificado el impacto de la innovación en la mejora de la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos.	2 a	6	Guía de observación Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha descrito la influencia de la innovación en la estrategia empresarial, gestión de recursos humanos y otras áreas funcionales de la empresa.	2 b	7	Guía de observación Prueba escrita	Heteroevaluación



	c) Se ha identificado el papel de la innovación en la adaptación de las empresas a los cambios del entorno y en la mejora de la competitividad.	2 c	7	<i>Guía de observación Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han identificado tecnologías emergentes y tendencias innovadoras que están transformando los sectores productivos y su potencial impacto en las empresas.	2 c	7	<i>Guía de observación Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA3: Propone ideas innovadoras aplicando técnicas básicas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos.	a) Se han utilizado herramientas como el Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otros, para fomentar la creatividad y generación de ideas innovadoras.	3 a	4	<i>Guía de observación Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han empleado habilidades básicas de análisis y resolución de problemas para identificar oportunidades de innovación en entornos empresariales del sector.	3 b	4	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han diseñado y planificado propuestas de innovación, a nivel introductorio, aplicados a casos prácticos en el sector productivo	3 c	4	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha valorado de manera sencilla la viabilidad económica de las propuestas de innovación generadas.	3 a, b y c	4	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	e) Se ha presentado un plan de implementación básico para una idea innovadora.	3 a, b y c	10	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA4: Identifica oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos.	a) Se han identificado oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el uso de casos prácticos.	4 a	4	<i>Prueba práctica Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han diseñado propuestas básicas de innovación que aborden desafíos específicos del sector y contribuyan a la mejora de la competitividad y sostenibilidad de las empresas.	4 b	4	<i>Prueba práctica Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha valorado la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.	4 c	4	<i>Prueba práctica Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han presentado las propuestas básicas de innovación, utilizando habilidades de comunicación efectiva	4 d	10	<i>Prueba práctica Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

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

Para llevar a cabo el proceso de **evaluación continua** se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Observación** por parte del profesor de:
 - La actitud y motivación por parte del alumnado.
 - El grado de conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado.
 - El trabajo de equipo y el grado de participación.
 - La evaluación del proceso de aprendizaje a lo largo del curso.

La asistencia del alumnado será la que permita la observación del alumnado, de tal forma que se tomará nota de las faltas de asistencia, no únicamente para poder considerar la pérdida de evaluación continua que se desarrollará más adelante, si no también para determinar que dicha falta no te permite tal observación.

- **Análisis** de las tareas:
 - Comprobar el desarrollo y resolución de actividades diarias de aula.
 - Comprobar la realización de los ejercicios propuestos para casa.
 - Evaluar como utilizan los instrumentos proporcionados para conseguir información en el entorno.

La entrega de estas tareas se realizará de manera telemática o bien física, de tal forma, que se pueda realizar fehacientemente dicho análisis.

El seguimiento de la evaluación de estos dos aspectos se recogerá en un cuaderno del profesor, físico o digital.

- **Pruebas escritas:** serán variadas atendiendo a cada unidad de trabajo



pudiendo consistir en:

- Preguntas cortas, preguntas a desarrollar, preguntas tipo test o combinaciones de todas ellas. La puntuación en las preguntas de tipos test contestadas erróneamente puede restar un porcentaje de su valor. Así será expresado en el enunciado de dicha prueba.
- Pruebas prácticas para resolver ejercicios o actividades.

En las pruebas se pondrá en conocimiento del alumnado la puntuación o valoración que se da en cada apartado, pregunta, ejercicio o actividad.

Criterios de calificación de los módulos

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

	HORAS	RA 1	RA2	RA3	RA4	RA5
UT. 1	4	50,00%				
UT. 2	4	50,00%				
UT. 3	4		50%			
UT. 4	4		50%			
UT. 5	4			100%		
UT. 6	4				50%	
UT. 7	4				50%	
UT. 8	6					100%
TOTALES	34	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

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

EVALUACIONES PARCIALES

- ☐ Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo



los criterios de evaluación plasmados. Se considerará superada si la calificación es igual o superior a 5.

EVALUACIONES FINALES:

- ☐ **Primera evaluación final:** se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje. Para el cálculo de la nota final del módulo, se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, en base a los criterios de evaluación y su ponderación, considerándose superado cuando se obtenga una **puntuación igual o superior a 5 y siempre y cuando se hayan superado todos los resultados de aprendizaje**, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

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

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

REDONDEOS:

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



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

RA	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
% AULA	15%	20%	20%	20%	20%
% FFE	5%				
TOTAL	20%	20%	20%	20%	20%

❑ **Calificación de FFE:** la calificación de la parte de los resultados de aprendizaje desarrollados en la FFE será según la siguiente escala:

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



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.	UD1, UD2	25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	UD1, UD2	25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	UD1, UD2	10%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	d) Se han identificado procesos reales basados en EL.	UD1, UD2	10%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	e) Se han identificado procesos reales basados en EC.	UD1, UD2	10%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	UD1, UD2	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial.	UD3, UD4	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	UD3, UD4	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	UD3, UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	UD3, UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	UD3, UD4	15%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	UD3, UD4	15%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	UD5	15%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	UD5	15%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	UD5	25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	UD5	25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	UD5	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA 4. Compara los sistemas de producción/pres-tación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas	a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.	UD6, UD7	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.	UD6, UD7	15%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios	UD6, UD7	10%	Prueba escrita	Elija un elemento.
	d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.	UD6, UD7	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	UD6, UD7	15%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	UD6, UD7	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.	UD6, UD7	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	UD6, UD7	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación



RA5. . Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	UD8	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	UD8	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	UD8	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	UD8	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	UD8	15%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	UD8	15%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	UD8	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	UD8	20%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación



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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- Actividades grupales e individuales que realice cada alumno en el tiempo y forma que indique la profesora.
- Mediante pruebas escritas de las unidades de trabajo desarrolladas en el aula.

Criterios de calificación de los módulos

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

- 20% de la calificación total de cada una de las evaluaciones se obtendrá en función de las actividades y tareas realizadas.
- 80% de la calificación total, vendrá representada por la nota media obtenida en las pruebas escritas.

Los Resultados de Aprendizaje dualizados en la empresa u organismo equiparado, ponderarán un 10% del RA, en base a la siguiente escala:

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

De tal manera que la calificación del módulo en este caso será: 75% exámenes, 15% actividades y tareas y 10% FFE.

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0.5.



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

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones. La 1ª evaluación será en noviembre y la 2ª evaluación en febrero.

En junio se contará con exámenes finales (convocatoria ordinaria y extraordinaria) donde el alumnado que *no haya aprobado las evaluaciones anteriores*, podrá realizar los correspondientes exámenes de recuperación para superar dicho módulo.

Los alumnos que no hubieran llegado a una calificación igual o superior a 5 en estas dos últimas convocatorias (ordinaria y extraordinaria), teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1631/2009

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	<u>Características de la innovación empresarial:</u> – El proceso innovador en la actividad empresarial: – Concepto de innovación y relacionados. – Perspectiva de desarrollo de la empresa. – La competitividad empresarial. – El perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación: – Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas de grupo, comunicación, motivación y liderazgo. – Diagnóstico de actitudes emprendedoras. – Factores de riesgo en la innovación empresarial.	14	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i> <i>Diario del profesor</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.		15		
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.		14		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	– La Tecnología como clave de la innovación empresarial: – Áreas de aplicación de la tecnología. – Innovaciones tecnológicas por sectores económicos. – Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.	14		
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	– La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. – Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.	15		
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.		14		
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.		14		
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la	a) Se ha definido el concepto de empresa.	<u>El concepto jurídico de empresa y empresario:</u> – Concepto de empresas.	17	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

normativa a la que está sujeto.	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	– Concepto de empresario. – Persona física. – Persona jurídica. – Empresas individuales. – El empresario autónomo. – Tipos de sociedades.	17	<i>Diario del profesor</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal		15		
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.		17		
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.		17		
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.		17		
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	<u>El sistema tributario:</u> – Concepto de tributo. Naturaleza y características.	15	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.		14		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

como las de los principales tributos.	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	– Principios del sistema tributario español. – Los tributos y su finalidad socioeconómica.	14	<i>Diario del profesor</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	
	d) Se han discriminado sus principales características	– Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales, cotizaciones.	14		
	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	– El sistema tributario español. – El sistema tributario autonómico. – El sistema tributario local.	14		
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación	– Elementos de la declaración – liquidación. – Formas de extinción de la deuda tributaria.	14		
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	– Infracciones y sanciones tributarias	15		
	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	<u>Obligaciones fiscales en la empresa:</u> – El índice de Actividades Económicas. – La Declaración Censal, alta en el Censo de la Actividades Económicas.	12.5	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.		12.5		



RA4. 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	– El IVA. Tipos. Regímenes. – Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. – Actividades empresariales y profesionales.	12.5	<i>Portfolio</i>	
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	– Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.	12.5	<i>Diario del profesor</i>	
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	– Las retenciones de IRPF. – Modelos y plazos de declaración – liquidación. – Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.	12.5	<i>Cuaderno del alumno</i>	
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.		12.5		
	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.		12.5		
	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.		12.5		



RA5. 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	<u>Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:</u> – El derecho.	20	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i> <i>Diario del profesor</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	– Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. – La jerarquía de las normas.	20		
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas	– Órganos de la Administración Central. – Instituciones de la Comunidad Autónoma.	20		
	d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	– La Administración Local. Provincias y Municipios. – Los presupuestos generales del Estado. – Los funcionarios públicos. – Los fedatarios públicos. – Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.	20		
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.		20		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

RA.6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	<u>Las relaciones entre administrado y Administración Pública:</u> – El acto administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo. – El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas. – Los contratos administrativos. – Los recursos administrativos. Conceptos. Tipos de recursos. – El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. – La jurisdicción contencioso-administrativa.	10	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i> <i>Diario del profesor</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.		10		
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.		10		
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.		10		
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.		10		
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.		10		
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos		10		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.		10		
	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.		10		
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo		10		
RA.7 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	<u>Gestión de la documentación ante la Administración Pública:</u> – Los documentos en la administración. – Los archivos públicos. – Los registros públicos. – El derecho a la información, atención y participación del ciudadano. – Límites al derecho de información. – El libro de quejas y sugerencias.	17	<i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i> <i>Diario del profesor</i> <i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.		17		
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.		17		
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.		17		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.		15		
	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.		17		

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

La nota del módulo se obtendrá por una ponderación de los RA que lo componen. Todos los RA deberán estar aprobados.

RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	15%
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	15%
RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	20%
RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	20%
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	15%
RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	15%

En el caso de que alguno de los RA del módulo esté en el plan de formación individualizado, ese alumno obtendrá la calificación del RA correspondiente siguiendo la siguiente tabla:

RA	DESCRIPCIÓN	% AULA	% FFE
RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	15%	
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	15%	
RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	15%	5%

RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	15%	5%
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	15%	

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

<i>Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado</i>
Para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad se propone una metodología en el aula basada en: - Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades. - Supuestos prácticos que simulen realidades para desarrollar en grupo o de manera individual, con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo. - Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos. - Organizar aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos en el mundo real. - Al no estar contemplada la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas en los ciclos formativos, la atención a la diversidad se materializará fundamentalmente a través de actividades de refuerzo o de ampliación: - Actividades de refuerzo: Dirigidas al alumnado cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio: - o Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales de la unidad didáctica. - o Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase. - o Revisión continua del trabajo realizado en casa. - o Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas para su realización. - Actividades de ampliación: Para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje rápidos. Se busca favorecer la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de enseñanza-aprendizaje una vez han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad didáctica. Algunas pueden ser: - o Resolución de supuestos prácticos más complejos. - o Investigación sobre normativa relacionada con el módulo. - o Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

Criterios de calificación de los módulos

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

Para superar el módulo deberán superarse todos los RA del mismo con una nota igual o superior a 5

Los alumnos que tengan todos o alguno de los RA suspensos, deberán presentarse al examen final de junio con el contenido correspondiente a los resultados no superados.

Los alumnos que tras el examen de junio no alcancen la calificación de 5, podrán presentarse al examen extraordinario con la totalidad del contenido.

La calificación del módulo será la nota del examen redondeada matemáticamente.

Para la calificación de los criterios y sus respectivos RA se realizarán pruebas prácticas y escritas, así como una observación diaria del trabajo, participación e interés mostrado por el alumnado.

Ponderación:

Tareas: Constituyen el 20% de la calificación final.

Se puntúan de la siguiente manera:

Pruebas escritas tipo test: 50% del total de tareas

Pruebas prácticas (supuestos): 50% del total de tareas

Exámenes: Pruebas escritas (al menos una por trimestre) con supuestos y test con penalización. Constituyen el 70% de la calificación final:

Participación, actitud (Guía de observación): 10%

Nota FFE

En el caso de resultados de aprendizaje dualizados, la calificación se obtendrá por la valoración obtenida por el tutor dual de la empresa aplicando el siguiente criterio en la valoración del desempeño:

Excepcional: 10

Satisfactorio: 7.5

En desarrollo: 5

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 Resultados de Aprendizaje del módulo que se desarrollen en el centro.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
FERIA DE EMPLEO	Identificar oportunidades de mejora e innovación en empresas y desarrollo de planes de calidad en diversos sectores productivos	PRIMER TRIMESTRE
Asistencia a charlas y/o talleres que resulten enriquecedoras y favorezcan la formación integral del alumnado	Conocer y valorar herramientas, formas de organización y técnicas innovadoras en diversos sectores de la economía	SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

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

Se examinarán del contenido/s de los RA no superados.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	1. Fuentes de la normativa laboral.	1	Guía de observación Prueba escrita.	Heteroevaluación
	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones	1. Funciones del departamento de recursos humanos. Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género	2	Guía de observación Prueba escrita.	Heteroevaluación
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	1. Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. s. Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de	1	Guía de observación Prueba escrita.	Heteroevaluación

		grupos, centros de evaluación.			
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	1. Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.	1	<i>Guía de observación Prueba escrita.</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	1. Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.	2	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	1. Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres. Adaptación al nuevo empleo.	2	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Principales técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.	2	<i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	1. Adaptación al nuevo empleo	1	<i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal	1. Funciones del departamento de recursos humanos. Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género.	2	<i>Prueba práctica</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de	1. Funciones del departamento de recursos humanos.	1	<i>Prueba práctica</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género		<i>Prueba escrita</i>	
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Principales técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.	1	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Principales técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.	2	<i>Prueba práctica</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más	2. Entidades de formación	1	<i>Prueba práctica</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.				
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.	1	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados	2. Principales técnicas de formación empresarial Control de las compensaciones, incentivos y beneficios de personal	1	<i>Guía de observación Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Principales técnicas de formación empresarial. Entidades de formación. Control de las compensaciones, los incentivos	1	<i>Prueba escrita Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

		y los beneficios del personal.			
	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.	2	<i>Prueba práctica</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.	2	<i>Prueba práctica</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.	2	<i>Prueba práctica</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad	2. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.	2	<i>Guía de observación</i> <i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	ad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.				
RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	3. Forma del contrato. Proceso y procedimiento de contratación laboral.	2	Guía de observación Prueba práctica Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	3. Modalidades de contratación.	2	Guía de observación Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	3. Forma del contrato	2	Guía de observación Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	3. Documentación y formalización del contrato de trabajo	2	Prueba práctica Guía de observación	Heteroevaluación

	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	3. Forma del contrato Proceso y procedimiento de contratación laboral Documentación y formalización del contrato de trabajo	2	<i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	Documentación y formalización del contrato de trabajo	2	<i>Guía de observación</i> <i>Prueba práctica</i> <i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento	3. Forma del contrato. Modalidades de contratación Jornada de trabajo, calendario laboral. Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. La negociación colectiva	2	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han identificado las causas y procedimientos	3. Suspensión y extinción del	2	<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito	contrato de trabajo. El finiquito.		<i>Prueba escrita</i>	
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo	2	<i>Guía de observación Prueba práctica Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo	2	<i>Guía de observación Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA4: 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	4Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes	2	<i>Prueba práctica Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de	4Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes	2	<i>Prueba práctica Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	periodicidad superior al mes y extraordinarias.	Confección del recibo de salarios			
	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	4Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Confección del recibo de salarios. Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos y bases de cotización. Prestaciones de la Seguridad Social	2	Prueba práctica Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	4. Confección del recibo de salarios	3	Prueba práctica Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación
	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de	4. Tipos y bases de cotización Cotizaciones a la Seguridad Social Prestaciones de la	2	Prueba práctica Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación

	aplazamiento según los casos	Seguridad Social			
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	4. Confección del recibo de salarios Aplicaciones informáticas de gestión de personal	3	Prueba práctica Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	4. Aplicaciones informáticas de gestión de personal	2	Prueba práctica Guía de observación	Heteroevaluación
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago	4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago de salario y obligaciones inherentes	2	Prueba práctica Guía de observación	Heteroevaluación
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	4. Aplicaciones informáticas de gestión de personal	2	Prueba práctica Guía de observación	Heteroevaluación
RA5 : Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus	5.Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:	2	Prueba práctica Guía de observación	Heteroevaluación

actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	comunicaciones internas.	Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes			
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	5.Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes	3	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	5.Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes	3	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	5.Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones	3	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

		especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes			
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	5.Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes	2	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	5.Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: Control horario. Absentismo. Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes	2	<i>Prueba práctica Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad	6.Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	3	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa .					
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	6.Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	3	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	6.Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	3	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	6.Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	3	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.	6.Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	3	<i>Prueba escrita Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Para llevar a cabo el proceso de **evaluación continua** se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Observación** por parte del profesor de:
 - La actitud y motivación por parte del alumnado.
 - El grado de conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado.
 - El trabajo de equipo y el grado de participación.
 - La evaluación del proceso de aprendizaje a lo largo del curso.

La asistencia del alumnado será la que permita la observación del alumnado, de tal forma que se tomará nota de las faltas de asistencia, no únicamente para poder considerar la pérdida de evaluación continua que se desarrollará más adelante, si no también para determinar que dicha falta no te permite tal observación.

- **Análisis** de las tareas:
 - Comprobar el desarrollo y resolución de actividades diarias de aula.
 - Comprobar la realización de los ejercicios propuestos para casa.
 - Evaluar como utilizan los instrumentos proporcionados para conseguir información en el entorno.

La entrega de estas tareas se realizará de manera telemática o bien física, de tal forma, que se pueda realizar fehacientemente dicho análisis.

El seguimiento de la evaluación de estos dos aspectos se recogerá en un cuaderno del profesor, físico o digital.

- **Pruebas escritas:** serán variadas atendiendo a cada unidad de trabajo pudiendo consistir en:
 - Preguntas cortas, preguntas a desarrollar, preguntas tipo test o combinaciones de todas ellas. La puntuación en las preguntas de tipos test contestadas erróneamente puede restar un porcentaje de su valor. Así será expresado en el enunciado de dicha prueba.
 - Pruebas prácticas para resolver ejercicios o actividades.

En las pruebas se pondrá en conocimiento del alumnado la puntuación o valoración que se da en cada apartado, pregunta, ejercicio o actividad.



Criterios de calificación de los módulos

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

	HORAS	RA1	RA2	RA3	RA4
UT. 1	12	5,00%	15,00%	5,00%	4,00%
UT. 2	24	38,50%	19,00%	9,00%	9,00%
UT. 3	24	38,50%	19,00%	9,00%	10,00%
UT. 4	12	10,50%	14,00%	9,00%	4,00%
UT. 5	18	2,50%	14,00%	9,00%	17,00%
UT. 6	18	2,50%	16,00%	19,00%	9,50%
UT. 7	24	2,50%	3,00%	40,00%	46,50%
TOTALES	132	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

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

EVALUACIONES PARCIALES

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

EVALUACIONES FINALES:

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



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

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

REDONDEOS:

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	UD1, UD2, UD3, UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	UD2, UD3	14%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores	UD2, UD3	16%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	UD2, UD3	16%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	UD2, UD3, UD4	9%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	UD2, UD3,	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	UD2, UD3, UD4, UD5, UD6, UD7	15%	Diario del profesor	Heteroevaluación



2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	UD1, UD2, UD3, UD4, UD5, UD6	18%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	UD1	3%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	UD1	3%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	UD2, UD3, UD4, UD5, UD6,	25%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	UD6	2%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	UD2, UD3	10%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	UD1, UD2, UD3, UD4, UD5, UD6,	18%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	UD1, UD2, UD3, UD4, UD5, UD6, UD7	21%	Prueba práctica	Heteroevaluación



3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	UD2, UD3, UD4, UD5, UD6,	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	UD1, UD2, UD3, UD4, UD5, UD6,	30%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos	UD7	5%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de rea-lizar antes del cierre del ejercicio económico	UD7	5%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que co-rresponde a un ejercicio económico concreto.	UD6, UD7	20%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	UD7	5%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	UD7	5%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	UD7	5%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los da-tos introducidos.	UD7	5%	Registro anecdótico	Heteroevaluación



4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	UD7	6%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	UD5, UD7	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	UD7	6%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	UD6, UD7	11%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	UD7	6%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	UD5, UD7	6%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	UD7	6%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido	UD3	6%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	UD2, UD5, UD7	15%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	UD1, UD2, UD3, UD4, UD5, UD6, UD7	28%	Registro anecdótico	Heteroevaluación

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL EMPRESA EN EL AULA
código 0446

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

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

<i>Criterios de calificación de los módulos</i>
La nota final de cada una de las rotaciones resultará de hallar la media ponderada de la calificación obtenida utilizando los siguientes instrumentos de evaluación: • TRABAJO CON EL SIMULADOR, que se desarrollará en el aula, se valora en un 80 % de la nota de la rotación. Serán evaluables aspectos como: - Control de procesos - Resolución de problemas de forma autónoma - Presentación y expresión oral - Defensa oral *Se adjunta la rúbrica utilizada para la evaluación.

- **TRABAJO DIARIO 20%.** Como instrumento para recoger la información sobre el trabajo diario se utilizará un registro de tareas diario:

La contribución de la nota obtenida en cada uno de los departamentos con los resultados de aprendizaje, así como los criterios de evaluación e instrumentos utilizados, vienen recogidos en el Anexo I de este documento.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1631/2009

UNIDAD 0: INTRODUCCIÓN A LA SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Elaboración de esquemas para cada uno de los departamentos donde se especifique los diferentes puestos, las tareas a desempeñar por cada uno de ellos y los procedimientos.	1. Introducción a la simulación empresarial. 2. Datos generales de la empresa simulada. 3. Sistemas de comunicaciones 4. Descripción del departamento de Marketing. 5. Descripción del departamento de Ventas. 6. Descripción del departamento de Compras. 7. Descripción del departamento de Contabilidad. 8. Descripción del departamento de RRHH.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	1. Esquemas de cada uno de los departamentos.
	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial	
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	

	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	
--	--	--

UNIDAD 1: DEPARTAMENTO DE MARKETING		
ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Trabajo con el simulador SEFED en el funcionamiento de un departamento de Marketing a través de la simulación empresarial	1. Elaborar y actualizar fichas de clientes: elaboración ficha, archivo 2. Elaborar lista de precios: Información previa, obtención precios, elaboración lista, envío y archivo 3. Estudiar la presentación del producto: Estudio de la presentación del producto y confeccionar ofertas, archivo y envío 4. Confeccionar catálogos: Archivo y envío 5. Diseñar tarjetas presentación empresa: diseño de las tarjetas de presentación de la empresa.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	

	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente	
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	
RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	
RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	d) Se han elaborado listas de precios.	
	e) Se han confeccionado ofertas.	
RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación	

	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.

UNIDAD 2: DEPARTAMENTO DE VENTAS		
ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Trabajo con el simulador SEFED en el funcionamiento de un departamento de ventas a través de la simulación empresarial	Puesto 1: Recepción y atención de pedidos. Puesto 2: Emisión de albaranes Puesto 3: Emisión de facturas	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	
RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias.

		3. Presentación.
RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	

UNIDAD 3: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, COMPRAS Y ALMACÉN

ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Trabajo con el simulador SEFED en el funcionamiento de un departamento de compras a través de la simulación empresarial	1. Emisión de pedidos y control de entregas. 2. Control de la documentación. 3. Control de almacén. 4. Investigación de mercado.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	
RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.

RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	

UNIDAD 4: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		
ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Trabajo con el simulador SEFED en el funcionamiento de un departamento de contabilidad a través de la simulación empresarial	1. Gestión contable 2. Tesorería 3. Liquidación de impuestos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	
RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	
	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.	

RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	

UNIDAD 5: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Trabajo con el simulador SEFED en el funcionamiento de un departamento de Recursos Humanos a través de la simulación empresarial	1. Elaboración del expediente laboral del trabajador: Selección del contrato laboral y su cumplimentación, afiliación a la Seg. Social, elaboración de nóminas, pagos de las cotizaciones, etc.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 2: Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	
RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	

RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	1. Portfolio con los documentos requeridos al inicio de la rotación. 2. Ficha de tareas diarias. 3. Presentación.
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Es fundamental valorar los conocimientos que el alumnado va adquiriendo paulatinamente. En cada una de las unidades didácticas, se valorarán las actividades previstas en dichas unidades, como, por ejemplo:

- Trabajo en el aula: participación en la clase, realización de actividades y trabajos, correcta aplicación de los procedimientos explicados.
- Realización de tareas, tanto en el aula como fuera del aula: presentación y corrección de resúmenes, esquemas y ejercicios.
- Pruebas escritas: se realizarán, al menos, dos pruebas escritas para cada evaluación. Consistirán en preguntas cortas y/o tipo test, que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos, así como en la resolución de ejercicios prácticos, cuando la materia lo aconseje.
- Asistencia a clase, comportamiento, interés por la materia, cumplimiento del RRI del centro...

- Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o 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, además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.
2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda 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 estos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.
6. Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

La posible adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación, que siempre serán no significativos, en esta etapa formativa, no supondrá en ningún caso la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título.



Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

- a) Rigor técnico:
 - Identificación del problema planteado.
 - Utilización de la terminología específica del módulo.
 - Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas.
 - Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos.
- b) Presentación:
 - Información organizada de forma lógica.
 - Corrección ortográfica y de redacción.
 - Limpieza y legibilidad.

2. Actividades de enseñanza aprendizaje: Formarán parte de la calificación en un 10%, entendiéndose 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.

La calificación del módulo para todos los RA se realizará de la siguiente forma, con la excepción del RA.1 Y RA2, que serán dualizado en la empresa u organismo equiparado:

- 10% de la calificación total de cada una de las evaluaciones se obtendrá en función de las actividades y tareas realizadas en clase y a través del aula virtual

- 90% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en el examen presencial.

Los RA1 y RA2 que son susceptibles de ser dualizados contarán con una valoración del 10% en la empresa u organismo equiparado, en este caso ambos Resultado de Aprendizaje tendrán una calificación de: 80% examen, 10% actividades y tareas de clase y a través del aula virtual y 10% FFE.

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.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas..

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. (Peso del 25%)	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	A.1;	2,77 %	Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	A.2; A.3	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	A.3	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	A.4	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	e) Se ha cotejado la información de los	A.3; A.4; A.5	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral.	Elija un elemento. -Heteroevaluación

	extractos bancarios con el libro de registro del banco.			Portfolio. Guía de observación	- Coevaluación - Autoevaluación
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	A.4; A.5	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	A.5; A.1	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	A.5	2,77 %	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	A.1	2,77 %	<i>Elija un elemento.</i> Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. (Peso 25%)	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	B.1; B.3; B.4	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	B.3; B.4	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	B.2	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	B.1	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no	B.3; B.4; B.6	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio.	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación

	bancarios y descrito sus características.			Guía de observación	- Autoevaluación
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	B.5	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	B.1; B.3; B.4	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	B.6; B.7	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.		2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación

	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	B.3; B.4;	2,5	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Peso 25%)	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	C.1	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	C.1	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	C.2	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	C.1; C.2; C.3; C.4	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación

	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	C.3; C.4	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	C.4	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	C.4; D.5	3,57	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Peso 25%)	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	D.1; D.4; D.3	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	D.1; C.4; D.3	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación

	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	D.2; D.4; D.5;D.3	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	D.2;	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	D.2; D.4	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	D.2; D.4	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	D.1; D.2; D.4	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación

	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	D.1; D.2; B.6; C.4	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	D.4	2,77	Elija un elemento. Pruebas escritas. Prueba oral. Portfolio. Guía de observación	Elija un elemento. -Heteroevaluación - Coevaluación - Autoevaluación

MÓDULO PROFESIONAL SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO código 1708

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Es fundamental valorar los conocimientos que el alumnado va adquiriendo paulatinamente. En cada una de las unidades didácticas, se valorarán las actividades previstas en dichas unidades, como, por ejemplo:

1. Trabajo en el aula: participación en la clase, realización de actividades y trabajos, correcta aplicación de los procedimientos explicados.
2. Realización de tareas, tanto en el aula como fuera del aula: presentación y corrección de resúmenes, esquemas y ejercicios.
3. Pruebas escritas: se realizarán, al menos, una prueba escrita para cada evaluación. Consistirá en preguntas cortas y/o tipo test, que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos, así como en la resolución de ejercicios prácticos, cuando la materia lo aconseje.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo profesional sea cursado por alumnado que presente necesidades educativas especiales (discapacidad física, discapacidad sensorial auditiva o visual, trastornos generalizados del desarrollo o 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, además de asesoramiento, al Departamento de Orientación del centro sobre las necesidades y discapacidad que presenta el alumno o alumna, según su informe de evaluación psicopedagógica si lo tiene.
2. Facilitar el acceso del alumnado al currículo, realizando en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, métodos de comunicación alternativos, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que le pueda 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 estos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumnado y a sus familias.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno/a en el aula.
6. Tomar las medidas adecuadas para garantizar que el alumnado tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.



La posible adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación, que siempre serán no significativos, en esta etapa formativa, no supondrá en ningún caso la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título.

Para los aspectos actitudinales, de asistencia a clase, comportamiento... se aplicará rigurosamente lo establecido en RRI del centro.

Criterios de calificación del módulo

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 resultados 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, 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.

Con objeto de dar una calificación a este módulo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación aplicables en el centro educativo**:

1. Pruebas objetivas: Formarán parte de la calificación del módulo en un **80%**. 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, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a ellos (recogidos al final de este documento). 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 (si fuese el caso)
- Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos (si fuese el caso)



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 **TODO**s 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), 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**. Esta misma calificación se aplicará al alumno/a que haya colaborado con él, si lo hubiera. Además, el alumno/a implicado/a **suspenderá automáticamente la evaluación correspondiente**, figurando en el acta con una calificación de **un punto** 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 respuesta 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 sin causa justificada, obtendrá una calificación de **cero (0)**. La posibilidad de realizar dicha prueba en otra fecha quedará a criterio de la profesora, siempre que el motivo alegado sea razonable (por ejemplo, condiciones meteorológicas adversas como la nieve). No obstante, en las **convocatorias finales ordinarias y extraordinarias**, las pruebas deberán realizarse **obligatoriamente en la fecha fijada**.

El alumno que falte por una causa justificada deberá **presentar el correspondiente justificante** dentro de los **dos días siguientes** a su reincorporación al centro, entregando una copia a la profesora del módulo, antes de entregar este a su tutor/a. En tal caso, la **prueba objetiva se realizará lo antes posible después** de su reincorporación y justificación de la falta. Para este supuesto, tienen la consideración de faltas justificables las que se determinan por el departamento, recogidas en el apartado g) de esta programación.

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.

- Los trabajos/actividades online, deben presentarse en el formato de archivo, a través del medio 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 de acuerdo con lo establecido en el RRI del centro.

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

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

En cada evaluación, **se podrá hacer media cuando las calificaciones de la/s pruebas objetivas de la misma sean iguales o superiores a cuatro puntos**. Si en alguna de la/s 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**. Todos ello teniendo en cuenta además las ponderaciones establecidas para cada resultado de aprendizaje y criterio de evaluación recogidos en una tabla al final de la presente programación y antes del anexo I que recoge los contenidos a evaluar del módulo.

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.

Se realizará una recuperación al final del curso, y antes de la primera evaluación final ordinaria, en la que se recuperarán las evaluaciones suspensas (sólo la primera, sólo la segunda, o primera y segunda). Se aplicarán los criterios de calificación y evaluación que se han establecido en la presente programación.

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

En el supuesto de que alguno de los resultados de aprendizaje no pudiera desarrollarse durante el curso académico por causas debidamente justificadas, la ponderación asignada a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje será redistribuida entre los restantes resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Criterios de calificación para los RA en periodos de formación en empresa u organismo equiparado: ponderarán un 10% del RE, y para la cuantificación de dicha valoración se aplicará la siguiente equivalencia:

- No superado: 0 puntos.

- Superado:

En desarrollo: 5 puntos.

Satisfactorio: 7,5 puntos.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Excepcional: 10 puntos.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución. 12%	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	UT 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	UT 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	UT 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.	UT 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.	UT 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de	UT 1	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.				
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos. 10%	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales	UT 2	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	UT 2	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos	UT 2	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	UT 2	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	UT 2	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. 18%	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	UT 3	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	UT 3	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad	UT 3	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	profesional y el entorno personal.				
RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. 12%	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	UT 4	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. 18%	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades	Heteroevaluación



	modelo clásico de producción.			corregidas por el alumno)	
	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación



	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
	i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	UT 5	2%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. 30% (20% en el centro educativo+10% en la FFE)	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa	UT 6	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Tutor/a de la FFE u organismo equiparado
	b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	UT 6	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Tutor/a de la FFE u organismo equiparado



	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	UT 6	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Tutor/a de la FFE u organismo equiparado
	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	UT 6	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Tutor/a de la FFE u organismo equiparado
	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos	UT 6	6%	-Prueba escrita -Diario del profesor (actividades corregidas por el alumno)	Heteroevaluación Tutor/a de la FFE u organismo equiparado
100%			100%		



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

RA-1. Calcula los precios de venta, de compra, descuentos, y tramita operaciones de compraventa utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación

- a) Se ha configurado la empresa en el programa utilizando los parámetros adecuados
- b) Se ha dado de alta a clientes, proveedores y artículos.
- c) Se ha calculado el precio de venta y su margen.
- d) Se han configurado los formatos de los principales documentos de la compraventa.
- e) Se ha seguido el proceso documental para facturar.
- f) Se ha gestionado el almacén valorando el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido.
- g) Se han tramitado pagos y cobros, manteniendo y creando formas de pago, y valorando los procedimientos de gestión de cobros.
- h) Se han exportado los datos a una aplicación contable.
- i) Se ha creado una copia de seguridad.

RA-2. Realiza operaciones contables mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha configurado la empresa en el programa utilizando los parámetros adecuados
- b) Se han gestionado cuentas contables y se han creado subcuentas
- c) Se han creado y configurado bienes de inversión, realizando asientos de amortización.
- d) Se han realizado asientos diarios, se han gestionado asientos predefinidos y se han creado asientos automáticos, relativos al ciclo contable.
- e) Se ha generado el cierre del ejercicio contable y la apertura del siguiente.
- f) Se han generado el Libro Diario, el Libro Mayor, el Libro de IVA y otros
- g) Se han generado las cuentas anuales.
- h) Se ha creado una copia de seguridad.

RA-3 Realiza la confección y tramitación administrativa de la gestión de Recursos Humanos utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha generado la empresa en el programa utilizando los parámetros adecuados.
- b) Se ha creado y configurado un convenio colectivo en la aplicación.
- c) Se han configurado los conceptos retributivos.
- d) Se han dado de alta trabajadores en el programa con sus contratos correspondientes
- e) Se ha dado de baja a un trabajador y calculado las cantidades pendientes de abonar en sus extinciones de contrato.
- f) Se han calculado nóminas básicas y en situaciones especiales
- g) Se han generado los seguros sociales de la empresa y trabajadores
- h) Se han determinado los ficheros para las comunicaciones telemáticas con el Servicio Público de Empleo, la Seguridad Social u otras entidades.
- i) Se han generado los modelos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- j) Se ha creado una copia de seguridad.

RA- 4 Realiza operaciones avanzadas de gestión empresarial con hoja de cálculo.

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado funciones financieras de utilidad para la empresa
- b) Se han empleado funciones estadísticas para la gestión empresarial.
- c) Se han creado macros para la automatización de tareas repetitivas en la hoja de cálculo.
- d) Se han utilizado herramientas de análisis de datos enfocados a la gestión empresarial.
- e) Se han generado plantillas y formularios convenientes para la gestión empresarial.
- f) Se han activado y utilizado herramientas para importar datos y transformarlos para su posterior análisis.
- g) Se han calculado otras operaciones y datos habituales de relevancia para la empresa.
- h) Se ha aplicado la inteligencia artificial en la hoja de cálculo.

RA- 5. Conoce aplicaciones integradas de gestión empresarial y atención al cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el software CRM (Customer Relationship Management), o gestor de relaciones con el cliente.
- b) Se ha definido el software ERP (Enterprise Resource Planning), o de planificación de recursos empresariales.
- c) Se han descrito las principales ventajas de usar aplicaciones integradas de gestión empresarial.
- d) Se han establecido las diferencias entre el software CRM y ERP.
- e) Se ha indagado sobre las principales opciones de gestión CRM y ERP existentes en el mercado.

Los contenidos que están recogidos en el ANEXO I de este documento. Se refieren a la ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril. Y serán desarrollados mediante las siguientes Unidades de Trabajo:

- UT 1. Aplicaciones de gestión de facturación.*
- UT 2. Aplicaciones de gestión contables.*
- UT 3. Aplicaciones de gestión de recursos humanos.*
- UT 4. Hoja de cálculo aplicada a la gestión empresarial.*
- UT5. Aplicaciones integradas de gestión empresarial.*

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

Aplicaciones informáticas de gestión empresarial	RA-1. Calcula los precios de venta, de compra, descuentos, y tramita operaciones de compraventa utilizando aplicaciones informáticas.
	RA-2. Realiza operaciones contables mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el Plan General Contable.
	RA-3. Realiza la confección y tramitación administrativa de la gestión de Recursos Humanos utilizando aplicaciones informáticas.
	RA-4. Realiza operaciones avanzadas de gestión empresarial con hoja de cálculo.
	RA- 5 Conoce aplicaciones integradas de gestión empresarial y atención al cliente.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología que se utilizará busca aunar los conocimientos académicos con la realidad empresarial. Se usarán como instrumentos pedagógicos, la simulación y ejemplos de la vida real.

Los contenidos se trabajan de forma práctica. Se presentarán de forma estructurada, acompañados de esquemas, ejemplos, presentaciones, gráficos, prensa; que complementará la exposición del profesor. En cada unidad de trabajo aparecen los resultados de aprendizaje que se estén trabajando.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Según el tipo de actividad propuesta, como puede ser trabajo por proyecto se agrupará a los alumnos en relación con el número de ellos en clase y la actividad planteada.

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- Evaluación por objetivos, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos didácticos de cada una de las unidades de trabajo o didácticas, teniendo como referente inmediato los criterios de evaluación.
- Evaluación individual, en la que el referente de la evaluación es cada alumno y alumna considerada individualmente y no, en relación al grupo o curso de referencia.
- Evaluación continua, en la que se evalúa durante todo el proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo.

Este proceso de evaluación continua ha de responder a los siguientes criterios:

- ✓ La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las unidades de trabajo o didácticas.
- ✓ La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo o didáctica responde a la evaluación y calificación de los siguientes aspectos: actitud y participación en clase; actividades en grupo; recopilación de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades individuales; y ejercicios y pruebas específicas e individuales.

Los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación serán utilizados de forma separada o conjunta según los aspectos que se vayan a evaluar en cada caso y momento:

- ✓ Pruebas específicas orales y/o escritas sobre conceptos, procedimientos y valores.

Escalas de observación de la actividad en el aula

Criterios de calificación de los módulos

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

- Entrega de ejercicios individuales a lo largo del curso: se evaluará la entrega en fecha de actividades programadas de enseñanza y aprendizaje a través de Microsoft TEAMS.

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 40 % de calificación cada Resultado de Aprendizaje.

- 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 50 % de calificación de cada Resultado de Aprendizaje. la evaluación.

El 10% de cada Resultado de Aprendizaje se obtendrá del Registro anecdótico.

En los casos de los RA-1 y RA-5, que son dualizarles, la parte de la formación en la empresa supondrá el 5% del ejercicio escrito, siempre que el alumno realice la formación en la empresa.

Calificación Formación en la Empresa					
Resultados de Aprendizaje	Portfolio	Prueba Escrita	Registro anecdótico	FFE	Total Nota
RA-2	40%	50%	10%		100%
RA-3					
RA-4					
RA-1	40%	45%		5%	100%
RA-5	40%	45%		5%	

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 cero a diez.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

El artículo 2.6 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León establece que:

“En las enseñanzas presenciales, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.”

En base a lo anterior, el Departamento de Administración y Gestión acuerda lo siguiente:

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

El Departamento considera faltas justificadas:

- ✓ La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- ✓ La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir...)
- ✓ La 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 Resultados de Aprendizaje del módulo que se desarrollen en el centro.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)
RA-1 Calcula los precios de venta, de compra, descuentos, y tramita operaciones de compraventa utilizando aplicaciones informáticas.	a)	UT 1. UT 5.	20%
	b)		7.5%
	c)		7.5%
	d)		7.5%

	e)		5%
	f)		20%
	g)		20%
	h)		5%
	i)		7.5%
RA-2. Realiza operaciones contables mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el Plan General Contable	a)	UT 2. UT 5.	20%
	b)		10%
	c)		5%
	d) .		10%
	e) .		5%
	f)		20%
	g) .		5%
	h)		5%
RA-3. Realiza la confección y tramitación administrativa de la gestión de Recursos Humanos utilizando aplicaciones informáticas.	a)	UT 3. UT 5.	15.5%
	b) .		7.5%
	c) .		15.5%
	d)		7.5%
	e) .		7.5%
	f)		15.5%
	g)		7.5%
	h) .		4%
	i) .		15.5%
	j) .		4%
RA-4. Realiza operaciones avanzadas de gestión empresarial con hoja de cálculo.	a)	UT 4. UT 5.	30%
	b) .		30%
	c)		5%
	d)		10%
	e) .		10%
	f)		5%
	g)		5%
	h)		5%
RA-5. Conoce aplicaciones integradas de gestión empresarial y atención al cliente.	a)	UT 1.	25%
	b) .	UT 2.	25%
	c)	UT 3.	25%
	d)	UT 4.	12.5%
	e)	UT 5.	12.5%

1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se atenderá a la realización efectiva de cada uno de los objetivos del módulo. Esta se realiza con la ayuda del tutor de prácticas, el cual es quien realmente lleva el seguimiento del alumno día a día.

Se realizarán visitas a la empresa para entrevistarse con el tutor y el alumno con la finalidad de realizar el seguimiento de las prácticas, y verificar que se estén alcanzando los objetivos del módulo que la empresa, en función de su actividad comercial, ofrezca en el programa formativo de FCT.

También se realizarán reuniones en el centro con todos los alumnos en prácticas para poner en común los diferentes conocimientos que estén adquiriendo en la empresa, así como las dificultades que estén encontrando. Tendrá una duración máxima de dos horas lectivas, y dichas horas también se considerarán como horas de asistencia a FCT.

En la evaluación de este módulo colaborará el responsable de formación del alumno designado por el centro de trabajo durante el período de estancia en el mismo y el profesor del módulo. La empresa, a través de su tutor, tiene que evaluar si el alumno es capaz de realizar y obtener resultados en situaciones reales, realizando las siguientes tareas:

- Seguimiento del alumno a lo largo de su estancia en la empresa.
- Supervisar la Ficha individual de Seguimiento y Evaluación del alumno, para la confección de su informe.
- Informe valorativo, al final del proceso.

Los instrumentos de evaluación por el tutor del centro:

- Puntualidad en la empresa y cuidado personal.
- Seguimiento y observación directa de actividades.
- Entrevistas e intercambio de información con el tutor de empresa.
- Hoja Semanal del Alumno (Anexo VI).
- Puesta en común y verificar las dificultades técnicas y de relación, que el alumno ha podido encontrar en la empresa (Jornada quincenal en el centro educativo).
- Ficha de seguimiento y evaluación (Anexo III).
- Estudio del “informe valorativo de la empresa” (Anexo IV).

2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo de FCT corresponde al tutor de la empresa en la que lo realizan, de conformidad con la legislación vigente arriba mencionada. Por ello deberá redactar un informe personal que entregará al tutor del instituto.

Dicha calificación se otorgará en función de las capacidades y habilidades personales y profesionales demostradas por el alumno/a a lo largo del período y de las actividades formativas ya mencionadas que deberán constar en el Programa Individual que elaborará el tutor del Instituto. Consiste en un APTO o NO APTO.

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