

MÓDULO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE –
código 0437

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Atendiendo a 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 la evaluación se adaptará las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. Además, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

La evaluación será continuada a lo largo de todo el curso, estará asociada a cada uno de los resultados de aprendizaje y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación.

Se realizarán dos evaluaciones informativas en el mes de noviembre y en el mes de marzo y, posteriormente dos evaluaciones oficiales (1ª ordinaria y 2ª ordinaria).

Cada una de estas evaluaciones se concretarán de la siguiente manera:

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

Criterios de calificación de los módulos

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

Pruebas individuales (exámenes)	85 % del RA*
Tareas	15 % del RA**

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

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

En cada evaluación se calificarán varios RA (Resultados de aprendizaje). Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje evaluados. Sólo se hará media si están todos los resultados de evaluación con una calificación de al menos 5 puntos.

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

Todos los alumnos deberán presentarse al primer examen final. Los alumnos que tengan todos los resultados de aprendizaje aprobados hasta el momento, solamente deberán examinarse de los resultados de aprendizaje 5, 6, 7 y 8. Y aquellos alumnos/as que tengan algún R.A. suspenso, deberán presentarse además para superar esos Resultados de Aprendizaje suspensos. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.

En el caso de que no se apruebe el módulo (no se alcance la calificación de 5) tras el primer examen final, el alumno/a se podrá presentar al examen segunda final con los resultados de aprendizaje suspenso/s. La calificación del módulo 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 los 8 resultados de aprendizaje, siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada uno de ellos.

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

<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. 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.	Selección de técnicas de comunicación empresarial: - Elementos y barreras de la comunicación. - Comunicación e información y comportamiento. - Las relaciones humanas y laborales en la empresa. - La organización empresarial. Organigramas. - Principios y tipo de organización empresarial. - Departamentos y áreas funcionales tipo.	5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	- Funciones del personal en la organización. - Descripción de los flujos de comunicación. - La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. - La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.	5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.		5,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. 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.	Transmisión de comunicación oral en la empresa: - Principios básicos en las comunicaciones orales. - Normas de información y atención oral. - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	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.	- La comunicación no verbal. - La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. - La comunicación telefónica.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. - La informática en las comunicaciones verbales.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	Transmisión de comunicación escrita en la empresa: - La comunicación escrita en la empresa. - Normas de comunicación y expresión escrita. - Características principales de la correspondencia comercial.	4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.		4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.		4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.	4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.	4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.	4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	- El correo electrónico.			
		- La recepción, envío y registro de la correspondencia.			
		- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.	4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.			
	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.		4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.		4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.		4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).		4,55%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	Archivo de la información en soporte papel e informático:	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

ahorro en los trámites administrativos.	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.	*Archivo de la información en soporte papel: -Clasificación y ordenación de documentos. -Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. -Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad de archivo.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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.	-Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. -Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. -Clasificación de la información.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	-Centralización o descentralización del archivo. -El proceso de archivo.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	-Confección y presentación de informes procedentes del archivo. -El proceso de archivo.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	-Confección y presentación de informes procedentes del archivo.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	-El proceso de archivo. -Confección y presentación de informes procedentes del archivo. -La purga o destrucción de la documentación.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	-Confidencialidad de la información y documentación. *Archivo de la información en soporte informático:	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como	-Las bases de datos para el tratamiento de la información. -Estructura y funciones de una base de datos.	5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	en bases de datos informáticas.	-Procedimientos de protección de datos. -Archivos y carpetas. -Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.			
	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).		5,00%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	Reconocimiento de necesidades de clientes: -Concepto e identificación del cliente: el cliente interno, el cliente externo.	2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	-El conocimiento del cliente y sus motivaciones. -Elementos de la atención al cliente:	2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	entorno, organización y empleados. -Fases de la atención al cliente: la acogida, el	2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	seguimiento, la gestión y la despedida. -La percepción del cliente respecto a la atención recibida. -La satisfacción del cliente. -Los procesos en contacto con el cliente externo	2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.		2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.		2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.		2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.		2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.		2,78%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

R.A. 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	Atención de consultas, quejas y reclamaciones: -El departamento de atención al cliente. - Funciones. -Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, quejas, sugerencias, felicitación. - Elementos de una queja o reclamación. -Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. -El consumidor. -Instituciones de consumo. -Normativa en materia de consumo. -Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. -Tramitación y gestión.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	otros canales de comunicación.				
	h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
R.A. 7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos herramientas marketing del	a) Se ha identificado el concepto de marketing.	Potenciación de la imagen de la empresa: -El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de empresa. -Naturaleza y alcance del marketing.	3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.		3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.		3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	-Políticas de comunicación. La publicidad: concepto, principios y objetivos. Las relaciones públicas. La responsabilidad social corporativa.	3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.		3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.		3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.		3,57%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA.8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	-La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	-Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	-Procedimientos de control del servicio.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	-Evaluación y control del servicio.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	-Control del servicio postventa.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	-La fidelización del cliente.	2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.		2,50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- A través de las actividades que envíe el alumno de cada unidad didáctica en plazo y forma fijados por la profesora.
- Por medio de una prueba escrita cada evaluación, los contenidos serán el temario de la plataforma. Las fechas de exámenes serán fijadas con antelación y debidamente comunicadas al alumnado.

Criterios de calificación de los módulos

La calificación del módulo para todos los RA se realizará de la siguiente forma:

- 15% de la calificación total de cada una de las evaluaciones se obtendrá en función de las actividades realizadas y enviadas a través de dicha plataforma en las fechas indicadas por la profesora.
- 85% de la calificación total, vendrá representada por la nota obtenida en el examen presencial.

Si algún RA fuera dualizado en la empresa, contará un 10% la calificación de dicho RA en la empresa u organismo equiparado, quedando de la siguiente manera:

- Examen 80%
- 10% actividades de la plataforma
- 10% FFE

La calificación de cada RA en la empresa ponderará según la siguiente escala:

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

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5



puntos. En cuanto a las tareas enviadas por correo, a la plataforma, se deberá remitir antes de la fecha fijada por la profesora. De no ser enviadas en plazo no tendrán efectos para la calificación de esa evaluación. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0.5.

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

Se realizan, por tanto, 2 evaluaciones parciales. La 1ª evaluación será a últimos de noviembre, y la 2ª evaluación a principios de marzo.

En junio se contará con exámenes finales (1ª y 2ª convocatoria) donde el alumnado que no haya aprobado en la 1ª y/o 2ª evaluación, podrá realizar los correspondientes exámenes de recuperación para superar dicho módulo, si se suspendiese nuevamente, se podrían recuperar en la 2ª convocatoria final.

Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará con tiempo de antelación suficiente.

Los alumnos que no hubieran llegado a una calificación igual o superior a 5, 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

<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. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	<u>Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</u>	11	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	1.Organización y estructura comercial en la empresa	11		
	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	• Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta.	11		
	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.		11		
	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	2.Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:	11		
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	• Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.	12		
	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.		11		
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.		11		
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.		11		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

		• Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. • Gestión y negociación de documentos cobro.			
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	<u>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</u> 1.Contrato mercantil de compraventa. 2.Proceso de compras. 3.Proceso de ventas.	10	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.		10		
	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.		10	Portfolio	
	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.		10		
	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.		10		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. 5.Elaboración de documentos de compraventa. 6.Devoluciones. 7.Bases de datos de proveedores y clientes. 8.Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.	10		
	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.		10		
	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.		10		
	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		10		
	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.		10		
	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	<u>Liquidación de obligaciones fiscales</u>	14		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	<u>derivadas de la compraventa:</u>	14	<i>Prueba escrita</i>	Heteroevaluación
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1. Impuesto del Valor Añadido.	14		
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2. Modelos y plazos de presentación de la declaración.	14		
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3. Liquidación del IVA.	16		
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	4. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.	14		
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5. Libros de registro obligatorios y voluntarios.	14		
	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	6. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.	11		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	<u>Control de existencias de almacén:</u> 1.Tipo de existencias. 2.Envases y embalajes. 3.Inventarios y verificaciones. 4.Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. 5.Stock mínimo y stock óptimo. 6.Métodos de valoración de existencias.	11	Portfolio	Heteroevaluación
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.		11		
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.		11	Prueba escrita	
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.		11		
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.		11		
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.		11		
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.		12		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	i)Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.		11		
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a)Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	<u>Tramitación de cobros y pagos:</u> 1.Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago. 2.Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. 3.Financiación de documentos de cobro a plazo.	12.5	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b)Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.		12.5		
	c)Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.		12.5	Portfolio	
	d)Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.		12.5		
	e)Se han reconocido los documentos de justificación del pago.		12.5		
	f)) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado		12.5		



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	g)Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.		12.5		
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.		12.5		

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO T.I.I.

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

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- **Pruebas individuales:** pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes. Cada UT corresponde a resultado de Aprendizaje correlativo al *DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León*. Por tanto, se realizará un único examen por el que el alumno sea evaluado conforme a los resultados de aprendizaje de dicho periodo.
- **Participación en la plataforma:** a través de las tareas de cada unidad de trabajo. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo. Cada tarea está integrada en los resultados de aprendizaje del orden correspondiente en la normativa mencionada más arriba.

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<u>1ª EVALUACIÓN (Máximo 2 errores por minuto) *</u>		<u>2ª EVALUACIÓN (Máximo 1 error por minuto) *</u>	
Calificación	Pulsaciones por minuto	Calificación	Pulsaciones por minuto
10	110	10	225
9	108	9	220
8	106	8	215
7	104	7	210
6	102	6	205
5	100	5	200
4	98	4	195
3	96	3	190
2	94	2	185
1	92	1	180
0	90	0	175

***Los errores adicionales descontarán.**

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas (12.5%)	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	UT 1	1.25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	UT 1	1.25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	UT 1	1.25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	UT 1	1.25%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	UT 1	1.25%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	UT 1	1.25%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	UT 1	1.25%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 250 pulsaciones por minuto)	UT 1	1.25%	Prueba práctica	Heteroevaluación

	y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.				
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	UT 1	1.25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	UT 1	1.25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
- RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. (12.5%)	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	UT 2	1.57%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	UT 2	1.51%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	UT 2	1.51%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	UT 2	1.51%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	UT 2	1.51%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	UT 2	1.51%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

Ra 3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. (12.5%)	g). Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	UT 2	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	h) Se han respetado las licencias software.	UT 2	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	UT 3	1.82%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	UT 3	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	UT 3	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	UT 3	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	UT 3	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	UT 3	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	UT 3	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación

Ra 4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. (12.5%)	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	UT 4	1.57%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g). Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	UT 4	1.51%	Prueba práctica	Heteroevaluación

Ra 5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. (12.5%)	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	UT 5	1.82%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	UT 5	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	UT 5	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	UT 5	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	UT 5	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	UT 5	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	UT 5	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
Ra 6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. (12.5%)	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	UT 6	1.46%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación

	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	UT 6	1.38%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	UT 6	1.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
- R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. (12.5%)	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	UT 7	2.1%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	UT 7	2.08%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	UT 7	2.08%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	UT 7	2.08%	Prueba escrita	Heteroevaluación

	e) Se han creado presentaciones.	UT 7	2.08%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	UT 7	2.08%	Prueba práctica	Heteroevaluación
R.A. 8. Gestiona el correo y la Agenda Electrónica manejando aplicaciones específicas. (12.5%)	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	UT 8	1.82%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	UT 8	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	UT 8	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	UT 8	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	UT 8	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	UT 8	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	UT 8	1.78%	Prueba escrita	Prueba escrita



0441-TC_TÉCNICA CONTABLE

**Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa Modalidad:
Virtual**

1. Procedimientos de evaluación

La evaluación del módulo de Técnica Contable será **continua, formativa y criterial**, conforme a la Ley Orgánica 3/2022, el Real Decreto 659/2023 y la Orden EDU/1575/2024.

La evaluación se realizará atendiendo al **grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos en el currículo oficial del módulo, mediante el seguimiento del trabajo del alumnado en la plataforma, las tutorías y las pruebas presenciales.

Se llevarán a cabo **dos evaluaciones parciales** y una **evaluación final**, valorando de forma progresiva los resultados de aprendizaje trabajados en cada periodo.

2. Instrumentos de evaluación

Los principales instrumentos de evaluación serán:

- **Pruebas presenciales teórico-prácticas**, basadas en:
 - Asientos contables.
 - Supuestos prácticos.
 - Operaciones del PGC-PYME.
- **Tareas prácticas de evaluación continua**, una por cada unidad de trabajo, realizadas y entregadas a través de la plataforma FP a Distancia.
- Actividades de refuerzo y recuperación para los resultados de aprendizaje no alcanzados.

3. Criterios de calificación

La calificación del módulo se obtendrá mediante la siguiente ponderación:

- **Prueba presencial final:** 85 %
- **Tareas de evaluación continua:** 15 %

Para que las tareas sean tenidas en cuenta en la calificación final, será necesario obtener **al menos un 4 en la prueba presencial**. Si la nota del examen es inferior a 4, las tareas no se computarán.

Cada Resultado de Aprendizaje se calificará de forma independiente, con los siguientes pesos:

- RA1: 10 %
- RA2: 10 %
- RA3: 25 %
- RA4: 40 %
- RA5: 15 %

La calificación final será numérica, de **1 a 10**, y se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a **5**.

4. Criterios de superación y recuperación

Para superar el módulo será necesario:

- Obtener una **calificación mínima de 5 puntos** en la nota final.
- Superar **todos los resultados de aprendizaje**, sin posibilidad de compensación entre sí.
- Alcanzar una calificación mínima de **4 en las pruebas escritas**.



El alumnado con resultados de aprendizaje no superados deberá realizar las **actividades y pruebas de recuperación** correspondientes, y se evaluarán únicamente los RA pendientes en la convocatoria final o extraordinaria.

5. Información y reclamaciones

El alumnado será informado, al inicio del curso, sobre los **procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación**.

Tras cada sesión de evaluación, se comunicarán las calificaciones obtenidas y, en su caso, las medidas de recuperación.

Las reclamaciones sobre calificaciones o decisiones de evaluación se realizarán conforme al **procedimiento y plazos establecidos en la Orden EDU/1575/2024**.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL CIUDADANÍA E IDENTIDAD
DIGITAL código CL0039

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

Atendiendo a 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 la evaluación se adaptará las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. Además, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

Se realizarán dos evaluaciones informativas en el mes de diciembre y en el mes de marzo y, posteriormente dos evaluaciones oficiales (1ª ordinaria y 2ª ordinaria).

Se informará al alumnado trimestralmente de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que debe adoptar para mejorarlo.

Cada una de estas evaluaciones se concretarán de la siguiente manera:

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

Criterios de calificación de los módulos

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

- Pruebas individuales (exámenes) 85 % del RA*
- Tareas 15 % del RA**

A lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones informativas en diciembre y marzo y dos evaluaciones ordinarias (1ª y 2ª) en junio. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos 5 puntos en el resultado de aprendizaje evaluado. La calificación de la evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en los tres resultados de aprendizaje siempre que se haya obtenido como mínimo un 5 en cada uno de ellos.

Todos los alumnos deberán presentarse al examen final de junio para examinarse de la unidad didáctica 3 y, además, aquellos alumnos que tengan todos o alguno de los RA suspensos de la 1ª o 2ª evaluación, también deberán presentarse al examen final de junio con el contenido de ese resultado de aprendizaje suspenso. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales, aplicando la técnica del redondeo.

En el caso de que no se apruebe el módulo (no se alcance la calificación de 5) en el examen final de junio, se podrá presentar al examen segunda final con el contenido de los resultados de aprendizaje no superados.

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez, sin decimales, aplicando la técnica del redondeo.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Según el artículo 17.2 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 el profesorado informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen.

Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del

mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.

Aclaraciones.

Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

Procedimiento de reclamación ante el centro educativo.

El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación se realizará según el procedimiento establecido en el artículo 19 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.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Orden EDU/411/2025

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.	a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.	1. Construcción de la identidad digital y perfiles digitales: a) La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales. b) Diferenciar la información personal y no personal:	33,33%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.	Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa.	33,33%	Prueba práctica	Heteroevaluación

	c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.	c) Protección de la información personal por parte de las empresas d) Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red.	33,33%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.	a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.	2. Identificación electrónica y autenticación segura: a) Identidad, reputación y huella digital. b) Actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos.	16,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.	c) Publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento.	16,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.	d) Privacidad, autenticación y seguridad e) Ética en el mundo digital. Datos biométricos. f) Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias.	16,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.	g) Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura. Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.	16,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias.		16,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.		16,67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA3. Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.	3. Identificación electrónica: Certificado digital, cl@ve, DNI electrónico: a) Identificación electrónica (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico. b) Solicitud del Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador. c) Casos prácticos: Solicitud de trámites con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc.	25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.		25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los		25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	procedimientos oficiales.				
	d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.		25%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.		25%	<i>Prueba práctica</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 Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- A través de las actividades que envíe el alumno de cada unidad didáctica en plazo y forma fijados por el profesor.
- Por medio de una prueba escrita de temario en noviembre (1ª evaluación) y febrero (2ª evaluación).

Criterios de calificación de los módulos

La calificación del módulo para todos los RA se realizará de la siguiente forma, con la excepción del RA.5, que será dualizado en la empresa u organismo equiparado:

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

El RA.5 será el único dualizado, y contará un 10% en la empresa u organismo equiparado, en este caso el RA.5 tendrá una calificación de: 80% examen, 10% actividades de la plataforma y 10% FFE.

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En cuanto a las tareas enviadas por correo, a la plataforma, se deberá remitir antes de la fecha fijada por la profesora. De no ser enviadas en plazo no tendrán efectos para la calificación de esa evaluación. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0.5.

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

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

En mayo y en junio se contará con exámenes finales (1ª y 2ª convocatoria) donde el alumnado que no haya aprobado en la 1ª y/o 2ª evaluación, podrá realizar los correspondientes exámenes de recuperación para superar dicho módulo.

Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará con tiempo de antelación suficiente.

Los alumnos que no hubieran llegado a una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

<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>
<i>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 (Peso del 25% de la nota final)</i>	<i>a. Se Han identificado las “etapas” típicas de los modelos basados en EL y modelos basados en EC</i>	<i>B1</i>	<i>3,33</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>b. Se han analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medioambiente</i>	<i>B1</i>	<i>3,33</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>c. Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos</i>	<i>B3 B2</i>	<i>3,33</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>d. Se han identificado procesos reales basados en EL</i>	<i>B7 B4</i>	<i>3,33</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>e. Se han identificado procesos reales basados en EC</i>	<i>B8 B4</i>	<i>3,33</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>f. Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)</i>	<i>B5 B7 B8</i>	<i>3,33</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4ª revolución industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas (Peso del 25% de la nota final)	a. Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial	C2	3,33	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b. Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados	C4	3,33	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	c. Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrial con el software, IoT (internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	C3	3,33	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	d. Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	C1 C7	3,33	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	e. Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas	C5	3,33	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	f. Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	C6 C7	3,33	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
RA3. Identifica la estructura de los sistemas cloud (nube) describiendo su tipología y campo de aplicación. (Peso del 25% de la nota final)	a. Se han identificado los diferentes niveles de la cloud.	D1 D2	4	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	b. Se han identificado las principales funciones de la nube (procesamiento de datos,	D3 D4 D6	4	Prueba escrita Portfolio	

	<i>intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros)</i>	<i>D5</i>			
	<i>c. Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud.</i>	<i>D7</i>	<i>4</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>d. Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</i>	<i>D8</i>	<i>4</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>e. Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud en los sistemas conectados</i>	<i>D9 D5</i>	<i>4</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
<i>RA.4 Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. (Peso del 25% de la nota final)</i>	<i>a. Se han identificado las tecnologías habilitadoras (TDH) actuales que definen un sistema digitalizado.</i>	<i>A5</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>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.</i>	<i>C7 C8 C9 C11 C12 C13 C14 C15</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	<i>c. Se ha descrito la contribución de las TDH a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.</i>	A2 A3	2,5	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	<i>d. Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.</i>	A6	2,5	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	<i>e. Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicación, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.</i>	A5 A7	2,5	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	<i>f. Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.</i>	A9	2,5	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	<i>g. Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.</i>	A9	2,5	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación

	<i>h. Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de las etapas.</i>	<i>A3</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
<i>RA 5. 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 cómo afectaría a los recursos humanos (Peso del 25% de la nota final)</i>	<i>a. Se han definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica</i>	<i>E1</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>b. Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas</i>	<i>E6</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>c. Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas</i>	<i>E6</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>d. Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema</i>	<i>E7</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>e. Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.</i>	<i>E8</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>f. Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas</i>	<i>E9</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	<i>g. Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos</i>	<i>E10</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	<i>h. Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados</i>	<i>E11</i>	<i>2,5</i>	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
--	---	------------	------------	-------------------------------------	-------------------------



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)

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

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>
Las actividades previstas con el alumnado son: - Tutorías colectivas. - Tutorías individuales. - Comunicación a través de medios telemáticos Se concretará la evaluación de la siguiente manera: - Pruebas individuales (exámenes): pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. - Participación en la plataforma: a través de las tareas de cada unidad didáctica. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta la corrección de la respuesta en cuanto a su contenido, el orden, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, que la expresión y terminología usada sea la correcta.



--

Criterios de calificación de los módulos

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo, y dos convocatorias finales: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación estará asociada a cada una de las unidades didácticas en que se divide el módulo y se realizará tomando siempre como referencia los criterios de evaluación.

Se tendrá en cuenta dos calificaciones:

- Nota de aula
- Nota de FFE

Nota de aula:

Se realizarán dos evaluaciones de los contenidos del módulo, y dos convocatorias finales: ordinaria y extraordinaria.

En la evaluación ordinaria se examinarán todos los alumnos de los contenidos de la 3 evaluación, así como de aquellos correspondientes a las evaluaciones no superadas.

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

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

- Las pruebas individuales (exámenes): puntuarán el 85% de la nota final de la evaluación.

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

- Realización de las tareas de cada unidad didáctica a través de la plataforma: puntuarán el 15% restante de la nota final de la evaluación.

Las tareas serán enviadas a la profesora a través de la plataforma y serán calificadas individualmente a cada alumno. Las tareas tendrán una fecha límite de entrega previamente fijada, que se debe cumplir. Todas aquellas tareas que entren en la plataforma fuera de plazo, y en un formato diferente al que establezca la profesora, no se corregirán y se les asignará una puntuación de 0 puntos.



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

Nota FFE

A la nota de aula habrá que incorporar la nota obtenida en la Fase de Formación en Empresas, a nivel individualizado para cada alumno, en función de los resultados desarrollados.

La calificación del alumno vendrá determinada por la valoración que el tutor dual de la empresa aplicando el siguiente criterio para la valoración del desempeño:

Excepcional: 10

Satisfactorio: 7.5

En desarrollo: 5

La nota final del módulo se formará como la media ponderada de la nota de aula (90%) y la nota FFE (10%).

En el caso de **alumnos LOE** que tienen el módulo pendiente, el 100% de su nota será la calificación obtenida en la convocatoria.

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 (%) No se aplica</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
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.	1. Características de la innovación empresarial: — El proceso innovador en la actividad empresarial: — Concepto de innovación y relacionados. — Perspectiva de desarrollo de la empresa. — La competitividad empresarial.	2	Prueba escrita tareas	Heteroevaluación



		— El perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación: — Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas			
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	de grupo, comunicación, motivación y liderazgo. — Diagnóstico de actitudes emprendedoras. — Factores de riesgo en la innovación empresarial.	2		
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	— 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.	2		
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos	— La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: — Áreas.	2		



	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	— Cambios en la organización. — Redes internas y externas. — Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: — Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas.	2		
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	— Redes de experiencias. — Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramientos, financiación de ideas y premios, entre otros).	2		
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.		2		
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa.	2. El concepto jurídico de empresa y empresario:	2	Prueba escrita tareas	Heteroevaluación
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	— Concepto de empresas.	2		
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal	— Concepto de empresario. — Persona física.	2		
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	— Persona jurídica.	2		



	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	— Empresas individuales.	2		
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	— El empresario autónomo. — Tipos de sociedades.	2		
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	3. El sistema tributario: — Concepto de tributo. Naturaleza y características.	2	Prueba escrita tareas	Heteroevaluación
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	— Principios del sistema tributario español.	2		
	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	— Los tributos y su finalidad socioeconómica.	2		
	d) Se han discriminado sus principales características.	— Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales,	2		
	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	cotizaciones.	2		
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	— El sistema tributario español. — El sistema tributario autonómico.	2		
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	— El sistema tributario local. — Elementos de la declaración – liquidación.	2		



		— Formas de extinción de la deuda tributaria. — Infracciones y sanciones tributarias.			
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	— Infracciones y sanciones tributarias.	2	<i>Prueba escrita</i> Tareas	
	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	4. Obligaciones fiscales en la empresa:			
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	— El índice de Actividades Económicas.	2		
	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	— La Declaración Censal, alta en el Censo de la Actividades Económicas.	2		
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	— El IVA. Tipos. Regímenes.	2		
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación	— Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.	2		
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	— Actividades empresariales y profesionales.			
		— Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.	2		
		— Las retenciones de IRPF.	2		



	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaraciónliquidación	— Modelos y plazos de declaración – liquidación. — Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.	2		
RA5. 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.	5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública: — El derecho.	2	<i>Prueba escrita</i> tarear	<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.	2		
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	— Órganos de la Administración Central. — Instituciones de la Comunidad Autónoma.	2		
	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.	2		
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	— Los funcionarios públicos.	2		
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la		2		



	oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	— Los fedatarios públicos. — Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario			
RA6. 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	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:	3		
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	— El acto administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y	3		
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo.	2		
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	— El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.	2		
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos	— Los contratos administrativos.	2		
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	— Los recursos administrativos. Conceptos. Tipos de recursos.	2		
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.				



	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	— El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.	2		
	i)) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	— La jurisdicción contencioso-administrativa	2		
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.		2	<i>Prueba escrita tareas</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA7. 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.	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública:	2	<i>Prueba escrita Tareas</i>	
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	— Los documentos en la administración.	2		
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público	— Los archivos públicos.	2		
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	— Los registros públicos.	2		
	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	— El derecho a la información, atención y participación del ciudadano. — Límites al derecho de información. — El libro de quejas y sugerencias.	2		



	obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo				
	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.		2		

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- **Pruebas individuales:** pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes. Cada UT corresponde a resultado de Aprendizaje correlativo al *DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León*. Por tanto, se realizará un único examen por el que el alumno sea evaluado conforme a los resultados de aprendizaje de dicho periodo.
- **Participación en la plataforma:** a través de las tareas de cada unidad de trabajo. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo. Cada tarea está integrada en los resultados de aprendizaje del orden correspondiente en la normativa mencionada más arriba.

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

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. 16.65%	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	UT 1	1,85%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	UT 1	1,85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	UT 1	1,85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	UT 1	1,85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	UT 1	1.85%	<i>Prueba práctica</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	UT 1	1.85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	de los participantes y elaborado informes apropiados.				
	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	UT 1	1.85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	UT 1	1.85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	UT 1	1.85%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</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. 16.65%	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	UT 3	1.62%	<i>Prueba práctica</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.	UT 3	1.67%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	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.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación

	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	UT 3	1.67%	Prueba práctica	Heteroevaluación
Ra 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 16.65%	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	UT 3	1.67%	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.	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han cumplimentado los contratos laborales.	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación

	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	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.	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	UT 5	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	UT 1	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información	UT 3	1.67%	Prueba escrita	Heteroevaluación

Ra 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. 16.75%	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	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 aplazamiento según los casos.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación

	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	UT 4	1.87%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	UT 4	1.79%	Prueba escrita	Heteroevaluación
Ra 5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 16.65%	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas	UT 5 Y UT 6	2.78%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	UT 5 Y UT 6	2.78%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	UT 5 Y UT 6	2.85%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de	UT 5 Y UT 6	2.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación

	proceso de texto y presentaciones.				
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa	UT 5 Y UT 6	2.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados	UT 5 Y UT 6	2.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
Ra 6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. 16.65%	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad	UT 2	3.33%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	UT 2	3.33%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	UT 2	3.33%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	UT 2	3.33%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar	UT 2	3.33%	Prueba escrita	Heteroevaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

RA 7: 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.

Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE el agente evaluador será únicamente la profesora.

Para aprobar el módulo se requiere que el alumno en el proceso de evaluación en el centro (es decir, excluida la FFE) hay superado cada RA con una puntuación de 4,50 puntos sobre 10 puntos y la media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5 puntos. Además, de obtener una calificación mínima de 4,5 puntos en las pruebas escritas (exámenes).

0443 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación de este módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los RA conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes RA a que se refiere este módulo.

Para valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos en los diferentes RA que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Diario del profesor donde se recogerán la corrección de las tareas establecidas en la Plataforma que tendrán carácter voluntario.
2. Realización de pruebas escritas
 - Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de contenidos)
 - Resolución de ejercicios prácticos y supuestos.

Criterios de calificación de los módulos

Respecto a los instrumentos de evaluación señalados para cada uno de los criterios de evaluación la ponderación en de los criterios de calificación será la siguiente:

--- Diario del profesor: 15%. En este Diario la profesora recogerá evidencias de tareas realizadas por el alumno. Las tareas tendrán carácter voluntario, pero puntuarán, es decir, no serán requisito para superar el módulo. El alumno que no entregue las tareas tendrá 0 puntos en este instrumento de evaluación.

Para ser puntuables las tareas deben:

- ser entregadas en el plazo marcado y comunicado a los alumnos por mensajería de la plataforma. Fuera de este plazo no se admiten tareas.
- resolverse según las indicaciones de la Plataforma. No se puntuarán tareas que no cumplan este requisito.

--- Prueba escrita: 85%.

Para superar el módulo y realizar la media de este instrumento de evaluación con el resto, se requiere una calificación igual o superior a 4,5 puntos sobre 10.

Las pruebas objetivas:

Serán tipo test y/o preguntas cortas y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. En este módulo predomina el contenido práctico sobre el teórico. En la prueba objetiva, según cada RA, existen dos partes diferenciadas: RA con contenidos teóricos-prácticos (principios contables, impuestos, auditoría...) y RA con contenidos prácticos estrictamente contables. En el



enunciado del examen se indicará los criterios de corrección y los demás requisitos para superar dicha prueba.

En caso de que un alumno copie, por medios escritos (chuleta, cambiao, móvil, reloj, etc.), o por cualquier otro método (hablando, mirando al examen de otro alumno, etc.) durante el desarrollo de un examen serán calificados con un cero el RA, tanto él como el alumno colaborador en caso de que lo hubiera.

Criterios de corrección específicos de cada prueba objetiva:

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

En los criterios de corrección de la prueba objetiva podrá figurar requisitos específicos, tales como:

“para aprobar el examen es necesario contestar a todas las preguntas o a todas las preguntas menos una y éstas estén contestadas correctamente, al menos, en 20% de los contenidos de cada una de ellas”.

“los errores en una pregunta de examen restarán (en dicha pregunta) el mismo valor que un acierto”.

“la pregunta de test contestadas incorrectamente descuenta ...”

--- Calificación de los RA que se realicen en la FFE: los resultados de aprendizaje que sean objeto de fase de formación en una empresa u organismo equiparable ponderarán un 10% del RA. Con la siguiente escala:

- No superado: 0 puntos.

- Superado:

En desarrollo: 5 puntos.

Satisfactorio: 7,5 puntos.

Excepcional: 10 puntos.

Para aprobar el módulo se requiere que el alumno en el proceso de evaluación en el centro (es decir, excluida la FFE) hay superado cada RA con una puntuación de 4,50 puntos sobre 10 puntos y la media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5 puntos. Además, de obtener una calificación mínima de 4,5 puntos en las pruebas (exámenes).

REGLAS DE REDONDEO:

Las reglas de redondeo se aplicarán en los RA, las evaluaciones trimestrales, las recuperaciones, la evaluación final, la evaluación extraordinaria, el examen por pérdida de evaluación continua y el examen de pendientes.

-- Reglas de redondeo de las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos:

Si la suma de los tres conceptos anteriores (observación, diario del profesor de actividades/ejercicio/supuestos y pruebas/exámenes) da como resultado una cifra con decimales, el redondeo se efectuará de la forma siguiente:

-Si el primer decimal es inferior a 7: la calificación será la cifra entera inferior, “redondeo hacia abajo”. (Ejemplo: 5,6; 5,5; 5,4; 5,3; 5,2 y 5,1 es un 5).

-Si el decimal es igual o superior a 7: la calificación será la cifra entera inmediata superior, “redondeo hacia arriba”. (Ejemplo: 5,7; 5,8 y 5,9 es un 6).



No obstante, el redondeo no se aplicará para aprobar y, tal como consta expresamente, la regla de redondeo se aplica cuando la suma de los conceptos evaluables sume 5 puntos o más.

-- Reglas de redondeo de las calificaciones inferiores a 5 puntos: en las calificaciones suspensas se tomará como nota del acta "el número entero" de la calificación obtenida por el alumno resultado de la suma de los conceptos evaluables.

Cuando el alumno no cumpla el requisito relativo al concepto prueba objetiva ($> 4,5$) el alumno suspenderá el RA y la calificación del RA que figurará no podrá ser superior a 4 puntos.

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. (BOE 01/12/2009). **Anexo I** del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (Pág. 102127 a 102129 BOCYL)

Aspecto importante a resaltar: En el centro se enseñará al alumno relaciones contables según el PGC que son la base de la llevanza de la Contabilidad a través de programas informáticos y en la empresa el alumno realizará la aplicación de las relaciones contables en los programas informáticos propios de la empresa.

La expresión “ídem” que figure en alguna casilla de la tabla siguiente, significa que, *el contenido de la casilla es igual que la casilla que la precede.*

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (*)	Contenidos (**)	Peso (%) (***)	Instrumento de evaluación (****)	Agente evaluador
RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (10%)	a)	Aspectos document. soporte	30	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Coevaluación
	b)	ídem	30	ídem	Coevaluación
	c)	ídem	8	ídem	Coevaluación
	d)	ídem	8	ídem	Coevaluación
	e)	ídem	8	ídem	Coevaluación
	f)	ídem	8	ídem	Coevaluación



	g)	ídem	8	ídem	Coevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Se agruparán los criterios de evaluación: a) y b) para valorarlos con los distintos instrumentos de evaluación. - Se agruparán el resto de los criterios de evaluación para valorar el RA. - Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma se sumará la ponderación del mismo al instrumento de evaluación del RA que tenga mayor ponderación.					
(**) Materiales de la Plataforma.					
(****) Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE, el agente evaluador será únicamente la profesora.					
RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (45%)	a)	Contabiliz hechos económ	17	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Coevaluación
	b)	ídem	17	ídem	Coevaluación
	c)	ídem	17	ídem	Coevaluación
	d)	ídem	17	ídem	Coevaluación
	e)	Libro bs inv	5	ídem	Coevaluación



	f)	Contabilizar hechos económicos	17	ídem	Coevaluación
	g)	Cop seg	5	ídem	Coevaluación
	h)	Pps informac....	5	ídem	Coevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Se agruparán los criterios de evaluación: a), b), c), d) y f para valorarlos con los distintos instrumentos de evaluación. - Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma, se sumará la ponderación del mismo al criterio de evaluación del RA que tenga mayor ponderación.					
(**) <i>Materiales de la Plataforma.</i>					
(****) Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE, el agente evaluador será únicamente la profesora.					
RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (35%)	a)	Contabilizar ej. econ. completo		Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Heteroevaluación
	b)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem		ídem	Heteroevaluación



	d)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	f)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	g)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	h)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	i)	ídem		ídem	Heteroevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Se agruparán los criterios de evaluación: a), b) y d) para valorarlos con los distintos instrumentos de evaluación del RA. - Se agruparán los criterios de evaluación: e) y f) para valorarlos con los distintos instrumentos de evaluación del RA. - Se agruparán los criterios de evaluación: g) y h) para valorarlos con los distintos instrumentos de evaluación del RA. - Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma, se sumará la ponderación del mismo al criterio de evaluación del RA que tenga mayor ponderación.					
(**) <i>Materiales de la Plataforma.</i>					



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

(10%)

a)	Control registro contable	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
b)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
c)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
d)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
e)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
f)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
g)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
h)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>
i)	ídem	10	<i>Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.</i>	<i>Coevaluación</i>



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	j)	ídem	10	Diario del profesor (tarea Plataforma) Prueba escrita.	Coevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Cuando algún criterio de evaluación no sea posible evaluar con los materiales de la Plataforma se repartirá la ponderación del mismo entre el resto de los criterios de evaluación del RA.					
(**) <i>Materiales de la Plataforma.</i>					
(****) <i>Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE, el agente evaluador será únicamente la profesora.</i>					

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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

Se concretará la evaluación de la siguiente manera:

- **Pruebas individuales:** pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas. Exámenes. Cada UT corresponde a resultado de Aprendizaje correlativo al *DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León*. Por tanto, se realizará un único examen por el que el alumno sea evaluado conforme a los resultados de aprendizaje de dicho periodo.
- **Participación en la plataforma:** a través de las tareas de cada unidad de trabajo. Se valorará la realización sistemática y puntual de las tareas propuestas. Se tendrá en cuenta el orden de los contenidos, la claridad en la presentación, la corrección ortográfica, la expresión correcta y la estética del trabajo. Cada tarea está integrada en los resultados de aprendizaje del orden correspondiente en la normativa mencionada más arriba.

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

o superior a 4 en la prueba individual, si por el contrario hubiera sacado una nota inferior a 4 no se aplicará en la nota final ese 15% correspondiente a las tareas.

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

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

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

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

A continuación, se muestran los resultados de aprendizaje y criterios de Evaluación según Real Decreto ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

<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 las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. (14.28%)	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	UT 1	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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.	UT 1	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	UT 1	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	UT 1	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	UT 1	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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. 2.38%				

RA2. 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. (14.28%)	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	UT 2	1.82%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	UT 2	1.78%	Prueba práctica	Heteroevaluación
Ra 3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (14.28%)	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	UT 3	2.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación

	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	UT 3	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	UT 3	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	UT 3	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	UT 3	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	UT 3	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
Ra 4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (14.28%)	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.	UT 4	2.04%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
Ra 5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. (14.28%)	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	UT 5	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	UT 5	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	UT 5	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han elaborado listas de precios.	UT 5	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han confeccionado ofertas.	UT 5	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	UT 5	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
Ra 6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. (14.32%)	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	UT 6	2.42%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	UT 6	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	UT 6	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	UT 6	2.38%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	UT 6	2.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	UT 6	2.38%	Prueba práctica	Heteroevaluación
Ra 7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. (14.28%)	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	i) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	UT 7	1.58%	Prueba práctica	Heteroevaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

R.A. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Los agentes evaluadores serán el tutor de FFE y la profesora, con la siguiente ponderación 10% y 90% respectivamente. Cuando este resultado de aprendizaje no se lleve a FFE el agente evaluador será únicamente la profesora.

Para aprobar el módulo se requiere que el alumno en el proceso de evaluación en el centro (es decir, excluida la FFE) hay superado cada RA con una puntuación de 4,50 puntos sobre 10 puntos y la media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5 puntos. Además, de obtener una calificación mínima de 4,5 puntos en las pruebas escritas (exámenes).

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..

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
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 arqueos 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

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

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

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

- A través de las actividades que envíe el alumno de cada unidad didáctica en plazo y forma fijados por el profesor.
- Por medio de una prueba escrita de temario en noviembre (1ª evaluación) y febrero (2ª evaluación).

Criterios de calificación de los módulos

La calificación del módulo para todos los RA se realizará de la siguiente forma, con la excepción del RA.6, que será dualizado en la empresa u organismo equiparado:

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

El RA.6 será el único dualizado, y contará un 10% en la empresa u organismo equiparado, en este caso el RA.6 tendrá una calificación de: 80% examen, 10% actividades de la plataforma y 10% FFE.

La superación de las evaluaciones se realizará cuando se haya alcanzado la puntuación de 5 puntos. En cuanto a las tareas enviadas por correo, a la plataforma, se deberá remitir antes de la fecha fijada por la profesora. De no ser enviadas en plazo no tendrán efectos para la calificación de esa evaluación. Las calificaciones, se formularán en cifras de 0 a 10, sin decimales. El redondeo se realizará elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0.5.

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

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

En mayo y en junio se contará con exámenes finales (1ª y 2ª convocatoria) donde el alumnado que no haya aprobado en la 1ª y/o 2ª evaluación, podrá realizar los correspondientes exámenes de recuperación para superar dicho módulo.

Si el alumno/a ha entregado tareas, se tendrán en cuenta, si le son favorables, para la nota, aplicando los porcentajes correspondientes. Si el alumno/a no ha entregado tareas o no quiere que cuenten, la nota saldrá íntegramente del examen.

El día y hora de realización de las pruebas presenciales para las evaluaciones se anunciará con tiempo de antelación suficiente.

Los alumnos que no hubieran llegado a una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que no hay exámenes de septiembre, deberán repetir el módulo



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenido s	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
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 concreción	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo marcos internacionales asociados al DS	A.1; A.2	16,67 %	Elija un elemento. <i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los AGS que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones	A.3;	16,67 %	Elija un elemento. <i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han relacionado los ODS con su importancia para la consecución de la Agenda 2030	A.4; A.5	16,67 %	Elija un elemento. <i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los GI de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades para la propia organización	A.6	16,67 %	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación
	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad, la rendición de cuentas, la legislación vigente y las futuras	A.7	16,67 %	Prueba escrita Portfolio	Heteroevaluación

	regulaciones en desarrollo				
	f) Se ha descrito la ISR y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad	A.8	16,67 %	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
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.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales	B1; B2	20%	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	B.3	20%	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y	B.4	20%	<i>Elija un elemento.</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	sociales sobre las personas y los sectores productivos.				
	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales	B.5	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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	B.6; B.8	B.7; 20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza	D1,D2,D3, D4,D5,D6, D7,D8,D9, D10,D11, D12	33,33 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS	D1,D2,D3, D4,D5,D6, D7,D8,D9, D10,D11, D12	33,33 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal	D1,D2,D3, D4,D5,D6, D7,D8,D9, D10,D11, D12	33,33 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

RA.4 Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual	C.1; C.2;	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	C.3	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción	C.4	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño	C.5	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto	C.7	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	C.8	16,6%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual	E.1	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular	C.1; C.2	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico	C.4	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales	E.3	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	C.5	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles	C.6	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto	C.7	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	C.8	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha aplicado la normativa ambiental	E.6	11,11 %	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

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	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa	E.2	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	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	E.1; E.4	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las	E.3	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	oportunidades que plantan los principales aspectos ASG identificados.				
	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	E.5	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos	E.6	20%	<i>Prueba escrita Portfolio</i>	<i>Heteroevaluación</i>

GEV 2

MÓDULO. CID II

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

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

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

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

Los alumnos que tengan las dos o una evaluación suspensa deberán presentarse a la convocatoria final ordinaria con el contenido de la/s evaluación/es suspensa/s. Se respetarán los mismos porcentajes que en la tabla anterior.

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

Los alumnos que no superen la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la extraordinaria

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Conocer los contenidos fundamentales que permiten la alfabetización digital, así como identificar los diferentes niveles de competencia digital y su aplicación en el desarrollo profesional.	a) Se han comprendido los contenidos fundamentales de la alfabetización digital y su importancia para la participación efectiva en el entorno digital.	1. Alfabetización digital y niveles de competencia. a) Conciencia y conocimiento digital. b) La alfabetización digital. c) La competencia digital: Niveles A1, A2, B1 y B2 en competencia digital.	10	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha definido y entendido la competencia digital, así como su relevancia en el entorno profesional.	1. Alfabetización digital y niveles de competencia. b) La alfabetización digital.	9	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han identificado y descrito los niveles de competencia digital (A1, A2, B1, B2) y su aplicación en el desarrollo profesional.	1. Alfabetización digital y niveles de competencia. c) La competencia digital: Niveles A1, A2, B1 y B2 en competencia digital.	9	Prueba escrita	Heteroevaluación
RA2Aplicar buenas prácticas y una conducta responsable durante el uso de	a) Se han respetado y aplicado los principios éticos y la privacidad en todas las actividades digitales,	2. Ciberseguridad. Amenazas y virus informáticos. a) Ética y respeto por la privacidad.	9	Prueba escrita	Heteroevaluación

equipos informáticos, utilizando las medidas preventivas oportunas y evitando situaciones de riesgo y/o amenazas que permitan a terceros la introducción de virus u otro tipo de malware peligroso para los PC.	promoviendo una conducta responsable.				
	b) Se han implementado prácticas de seguridad en línea para proteger la información personal y corporativa. proteger la información personal y corporativa.	2. Ciberseguridad. Amenazas y virus informáticos. b) Seguridad en línea. La activación y desactivación de las protecciones en los antivirus. Precauciones para evitar infección de virus informáticos.	9	Prueba escrita	
	c) Se han implementado precauciones y buenas prácticas para evitar la infección de virus informáticos en sistemas y redes empresariales.	2. Ciberseguridad. Amenazas y virus informáticos. c) Medios de propagación: Amenazas en la red y seguridad en el correo electrónico. .	9	Prueba escrita	
	d) Se han reconocido y gestionado amenazas de seguridad en el correo electrónico para proteger la información personal y corporativa.	2. Ciberseguridad. Amenazas y virus informáticos. d) Procedimientos de seguridad en la navegación. Gestión de privacidad y cookies	9	Prueba escrita	

	e) Se han implementado procedimientos de seguridad en la navegación para proteger la información personal y corporativa.	2. Ciberseguridad. Amenazas y virus informáticos. e) Gestión de contraseñas y protocolos seguros.	9	Prueba escrita	
	f) Se han identificado y utilizado protocolos seguros para proteger la información transmitida en línea	2. Ciberseguridad. Amenazas y virus informáticos. f) Uso de complementos o plugin de seguridad.	9	Prueba escrita	
RA3. Comprender los aspectos clave de la ciudadanía digital, así como el uso adecuado de las principales herramientas de las redes sociales más importantes: Facebook, Instagram, TikTok, X(Twitter), etc. evaluando su impacto en la vida personal y profesional.	a) Se han comprendido los aspectos clave de la ciudadanía digital en las redes sociales y su impacto en la vida personal y profesional.	3. Ciudadanía digital en las redes sociales. a) Los principales aspectos de la Ciudadanía digital en las redes sociales. b) El impacto de las redes sociales en la sociedad digital.	9	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han identificado y utilizado las principales herramientas de las redes sociales más importantes: Facebook, Instagram, TikTok y X (Twitter)	3. Ciudadanía digital en las redes sociales. c) Facebook: Registro, mi perfil, escribir en mi muro, mensajes privados, protección de fotos y ajustes de privacidad. d) Instagram: Registro, configuración del perfil, reels	9	Prueba escrita	Heteroevaluación

		y ajustes de privacidad. e) Tik Tok: Registro, manejo básico, perfil, subir un tiktok, configuración de los ajustes de privacidad. f) Twitter (X): Registro, publicación de mensajes, seguir a otras personas, gestión de Tweets, mensajes directos y ajustes de privacidad			
--	--	---	--	--	--