

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

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

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.

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

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

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

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

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

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización

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

Los contenidos que están recogidos en el ANEXO I de este documento. Se refieren al Real Decreto 1584/ 2011, de 4 de noviembre. Y serán desarrollados mediante las siguientes Unidades de Trabajo:

UT 1: La comunicación en la empresa, proceso de comunicación e información.

UT 2: Comunicación presencial en la empresa.

UT 3: La comunicación telefónica y telemática: Las redes sociales.

UT 4: Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.

UT 5: Tratamiento y envío de información empresarial.

UT 6: Comunicación y atención comercial.

UT 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.

UT 8: Servicio postventa y fidelización de clientes.

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)

Comunicación y atención al	RA-1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
	<u>RA-2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</u>
	<u>RA-3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</u>
	RA-4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
	RA-5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
	RA-6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
	RA-7 Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

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

<i>Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado</i>
La evaluación del proceso de aprendizaje se ha establecido atendiendo a los siguientes principios: ▪ <u>Evaluación por objetivos</u>, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos didácticos de cada una de las unidades de trabajo o didácticas, teniendo como referente inmediato los criterios de evaluación. ▪ <u>Evaluación individual</u>, en la que el referente de la evaluación es cada alumno y alumna considerada individualmente y no, en relación al grupo o curso de referencia. ▪ <u>Evaluación continua</u>, en la que se evalúa durante todo el proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo. Este proceso de evaluación continua ha de responder a los siguientes criterios: ✓ La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las unidades de trabajo o didácticas. ✓ La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo o didáctica responde a la evaluación y calificación de los siguientes aspectos: actitud y participación en clase; actividades en grupo; recopilación de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades individuales; y ejercicios y pruebas específicas e individuales. Los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación serán utilizados de forma separada o conjunta según los aspectos que se vayan a evaluar en cada caso y momento:

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

Escalas de observación de la actividad en el aula

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

La nota de este apartado supondrá el 25 % de calificación cada Resultado de Aprendizaje.

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

La nota de este apartado supondrá el 65 % de calificación de cada Resultado de Aprendizaje. la evaluación.

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

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

Calificación Formación en la Empresa					
	Porfolio	Prueba Escrita	Registro anecdótico	FFE	
	25%	65%	10%		100%
RA1	25%	65%	10%		100%
RA4					
RA5					
RA6					
RA7					
RA2		60%		5%	100%
RA3		60%		5%	

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

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, 4 noviembre.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)
RA-1 Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a)	UT 1 UT 2 UT 3 UT 7 UT 8	4%
	b)		15.5%
	c)		4%
	d)		7.5%
	e)		15.5%
	f)		15.5%
	g)		7.5%
	h)		7,5%
	i)		15,5%
	j)		7.5
RA-2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	a)	UT 2 UT 3 UT 7 UT 8	15.5%
	b)		7.5%
	c)		15.5%
	d)		15.5%
	e)		15.5%
	f)		5%
	g)		7.5%
	h)		5%
	i)		7.5%
	j)		7.5%
RA-3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	a)	UT 4 UT 5 UT 6	5%
	b)		5%
	c)		7.5%
	d)		15%
	e)		15%
	f)		5%
	g)		5%
	h).		5%
	i).		15%
	j)).		15%
RA -4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	k).		7.5%
	a)	UT 4 UT 5 UT 7	15%
	b).		5%
	c).		7.5%
	d).		5%
	e)		5%
	f).		5%
	g)		15%
	h)		15%
	i)		15%
	j)		5%

	k)		7.5%
RA- 5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	a)	UT 2 UT 3 UT 4 UT 7	32.5%
	b)		5%
	c)		10%
	d)		5%
	e).		5%
	f).		10%
	g)		32.5%
RA -6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	a).	UT 2 UT 3 UT 4 UT 7 UT 8	7.5%
	b)		15.5%
	c).		15.5%
	d).		7.5%
	e)		15.5%
	f)		7.5%
	g).		15.5%
	h).		4%
	i).		4%
	j)		7.5%
RA -7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. Criterios de	a)	UT 2 UT 3 UT 6 UT 8	15.5%
	b)		15.5%
	c)		15.5%
	d)		7.5%
	e)		4%
	f)		7,5%
	g)		4%
	h)		7,5%
	i)		7.5%
	j)		15.5%



0650 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago, e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de “patrimonio”, “elemento patrimonial” y “masa patrimonial”. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero, y ambos, con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de “cuenta” como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.



	e) Se ha definido el concepto de “resultado contable”, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la Información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y se ha elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa,	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y la gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y los gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.



comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable, y los principios y las normas del PGC.	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido, para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios <i>online</i>, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.



j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

- **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales 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 y no en relación al grupo o curso.
- **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

Para valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos en cada una de las unidades didácticas 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 entre otras las siguientes cuestiones:
 - Participación activa en las clases.
 - Realización de las tareas encomendadas.
 - Aplicación correcta de los procedimientos explicados.
2. **Cuaderno del alumno:** se valorarán entre otras las siguientes cuestiones:
 - Elaboración de esquemas y resúmenes.
 - Realización de supuestos prácticos.
 - Trabajos de investigación
 - Glosario de términos.



3. Realización de pruebas escritas:

- Cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados mediante test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas.
- Resolución de ejercicios prácticos.

4. Realización de pruebas prácticas

5. Portfolio

6. Guía de observación

7. Valoración del tutor en la empresa correspondiente a la Fase de Formación en la Empresa del alumno

Criterios de calificación de los módulos

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL	IES	EMPRESA
	1ºEVAL	2ºEVAL	3º EVAL			
1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	20%			5%	5%	
2.Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	20%			5%	5%	
3.Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	60%			15%	15%	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

4.Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa		50%		15%	10,5%	4,5%
5.Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		50%		15%	15%	
6.Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC			88,89%	40%	40%	
7.Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas			11,11%	5%	5%	
	100%	100%	100%	100%	95,5%	4,5%

Es necesario superar cada **resultado de aprendizaje** con una nota **igual o superior a 5** para superar el módulo.

En el supuesto de que alguno de los **resultados de aprendizaje** (RA) programados para su desarrollo en la empresa **no se encuentre recogido en el plan formativo individual** del alumno o de la alumna (plan de Formación de FFE recogido en el ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León), la **evaluación correspondiente a dicho resultado de aprendizaje será efectuada en el centro educativo**.

En caso de que un alumno/a copie en una prueba escrita (mediante chuleta, cambio de examen, copia de otro compañero/a, etc.), será calificado con **cero (0)**. Esta misma calificación se aplicará al alumno/a que haya colaborado con él, si lo hubiera. Además, el alumno/a implicado/a **suspenderá automáticamente la evaluación correspondiente**, figurando en el acta con una calificación de **uno (1)**.

El mismo procedimiento se aplicará si se detecta **plagio o copia** en cualquiera de las actividades o instrumentos de evaluación utilizados por la profesora.

Asimismo, obtendrá una calificación de **cero (0)** el alumno/a que **no se presente a una prueba objetiva** sin causa justificada. La posibilidad de realizar dicha prueba en otra fecha quedará a criterio de la profesora, siempre que el motivo alegado sea razonable (por ejemplo, condiciones



meteorológicas adversas como la nieve).

No obstante, en las **convocatorias finales ordinarias y extraordinarias**, las pruebas deberán realizarse **obligatoriamente en la fecha fijada**.

El alumno que falte por una causa justificada deberá **presentar el correspondiente justificante** dentro de los **dos días siguientes** a su reincorporación al centro, entregándolo a la profesora del módulo. En tal caso, la **prueba objetiva se realizará inmediatamente después** de su reincorporación.

En el supuesto de que alguno de los resultados de aprendizaje no pudiera desarrollarse durante el curso académico por causas debidamente justificadas, la **ponderación asignada a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje** será **redistribuida de forma proporcional entre los restantes resultados de aprendizaje** del módulo profesional, garantizando en todo momento la objetividad y equidad del proceso evaluador.

Criterios de calificación para los RA en periodos de formación en empresa u organismo equiparado

Para la calificación del RA que se desarrollará en periodos de formación en empresa u organismo equiparado se tendrá en cuenta la valoración realizada por el tutor/a dual en la misma. Para la cuantificación de dicha valoración se aplicará la siguiente equivalencia:

- ✓ Excepcional: 10
- ✓ Satisfactorio: 7,5
- ✓ En desarrollo: 5

En el caso de resultar no superado el RA en la valoración realizada por el tutor dual de la empresa u organismo equiparado se considerará que la nota es un 0.

Recuperación de los RA no superados

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

La recuperación consistirá en una prueba escrita sobre TODOS los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no hubiese superado en la evaluación correspondiente. Dicha prueba constará de preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar y supuestos prácticos. También podrá pedirse la realización de trabajos, actividades, supuestos, etc.

SITUACIÓN ESPECIAL: CUANDO UN ALUMNO/A NO PUEDA REALIZAR UNA PRUEBA OBJETIVA POR CAUSA JUSTIFICADA Y SE HA REALIZADO LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL: Se le reservará el/los RA superados y en la recuperación de la evaluación se presentará



a el/los RA pendiente/s. En esta situación especial para evaluar al alumno/a se aplicarán los criterios de la evaluación correspondiente.

PRIMERA EVALUACIÓN FINAL: De acuerdo con el calendario final del curso, el alumno/a que no haya superado todos o algunos de los RA podrá realizar un examen final de los que tenga pendientes.

El examen final, estará formado por preguntas cortas y/o tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como por supuestos prácticos. Para aprobar el módulo el alumno/a deberá tener una calificación igual o superior a 5 puntos en cada uno de los RA. Asimismo, será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos sobre diez en la calificación final del módulo, resultante de la aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la presente programación.

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL: De acuerdo con el calendario final del curso, el alumno/a que no haya superado todos o algunos de los RA podrá realizar un examen final de los que tenga pendientes.

El examen estará formado por preguntas cortas y/o preguntas tipo test y/o preguntas a desarrollar, así como supuestos prácticos. Para aprobar el módulo el alumno/a deberá tener una calificación igual o superior a 5 puntos en cada uno de los RA. Asimismo, será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos sobre diez en la calificación final del módulo, resultante de la aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la presente programación.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

<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. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial (5%)	a)	U.D.1. La actividad económica y el patrimonio empresarial U.D.2. La metodología contable I	0,25%	Diario del profesor	Heteroevaluación
	b)		0,5%	Diario del profesor	
	c)		0,25%	Diario del profesor	
	d)		1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	e)		1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	f)		0,75%	<i>Prueba escrita</i>	
	g)		0,75%	<i>Prueba escrita</i>	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable (5%)	a)	U.D.3 La metodología contable II. Los libros contables.	0,75%	<i>Cuaderno del alumno</i>	Heteroevaluación
	b)	U.D.4. El ciclo contable	0,75%	<i>Cuaderno del alumno</i>	
	c)	U.D.5. Normalización contable el Plan General de Contabilidad	0,5%	<i>Prueba escrita</i>	
	d)		0,75%	<i>Prueba escrita</i>	
	e)		0,5%	<i>Prueba escrita</i>	
	f)		0,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	g)		0,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	h)		0,5%	<i>Prueba escrita</i>	
	i)		0,75%	<i>Prueba escrita</i>	
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de	a)	U.D.6. El sistema tributario	0,75%	<i>Diario del profesor</i>	Heteroevaluación



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente (15%)	b)	U.D.7 El impuesto sobre el Valor Añadido I	1,5%	Cuaderno del alumno	
	c)	U.D.8 El impuesto sobre el Valor Añadido II	1,5%	Diario del profesor	
	d)		0,75%	Cuaderno del alumno	
	e)		1,5%	Prueba escrita	
	f)		3%	Prueba escrita	
	g)		1,5%	Prueba escrita	
	h)		3,75%	Prueba escrita	
	i)		0,75%	Prueba escrita	
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa (15%)	a)	U.D.9. El contrato de compraventa y la actividad comercial.	0,75%	Otro:FFE.....	Heteroevaluación
	b)		1,5%	Prueba escrita	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	c)	U.D.10. Gestión documental de la compraventa. Factusol.	2,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	d)		2,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	e)		2,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	f)		1,5%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	g)		0,75%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	h)		1,5%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	i)		2,25%	<i>Prueba práctica</i>	
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa (15%)	a)	U.D.14. Operaciones financieras U.D.15. El pago en la compraventa. Pago al contado	1,5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	Heteroevaluación
	b)		1,5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	
	c)		1,5%	<i>Prueba escrita</i>	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	d)	U.D.16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	4,5%	<i>Prueba escrita</i>	
	e)		4,5%	<i>Prueba escrita</i>	
	f)		1,5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC (40%)	a)	U.D.11. Las compras y las ventas en el PGC U.D.12. Las existencias. U.D.13. Gastos e ingresos de gestión corriente U.D.18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales U.D.19. Contasol	2%	<i>Prueba escrita</i>	Heteroevaluación
	b)		2%	<i>Cuaderno del alumno</i>	
	c)		15,2%	<i>Prueba escrita</i>	
	d)		2%	<i>Prueba escrita</i>	
	e)		6%	<i>Prueba escrita</i>	
	f)		4%	<i>Prueba escrita</i>	
	g)		0,8%	<i>Cuaderno del alumno</i>	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	h)		4%	<i>Prueba práctica</i>	
	i)		2%	<i>Prueba práctica</i>	
	j)		2%	<i>Prueba escrita</i>	
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas (5%)	a)	U.D.17. Gestión y control de tesorería.	0,75%	<i>Portfolio</i>	Heteroevaluación
	b)		0,75%	<i>Portfolio</i>	
	c)		0,75%	<i>Portfolio</i>	
	d)		0,75%	<i>Portfolio</i>	
	e)		0,25%	<i>Portfolio</i>	
	f)		0,25%	<i>Guía de observación</i>	
	g)		0,25%	<i>Guía de observación</i>	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	h)		0,25%	<i>Guía de observación</i>	
	i)		0,75%	<i>Prueba práctica</i>	
	j)		0,25%	<i>Guía de observación</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

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

- Actividades abiertas para ser realizada por todo el alumnado según sus posibilidades.
- Ofrecer las actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Establecer distintos niveles de profundización en los contenidos.

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

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



Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

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 ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas.	1a 1c 1d.	6	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional	1a 1b	6	Guía de observación	Heteroevaluación
	c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos	1a 1c 1d	6	Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación
	d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.	1 a	6	Guía de observación Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.	1 b 1 c 1 d	6	Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación
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.	2a 2d	6	Prueba escrita Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional	2b 2c	6	Prueba práctica Guía de observación	Heteroevaluación

	c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.	2 e	6	<i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</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.	2 a 2 b 2 f 2 g	6	<i>Prueba práctica</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</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,	2d 2 f 2 g	6	<i>Prueba práctica</i> <i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.	2 d 2 f 2 g	6	<i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA3. Conocer los diferentes tipos de 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 a	6	<i>Prueba escrita</i> <i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.	3 b	6	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales	3 c	6	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.		6	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.		10	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
--	--	--	----	-----------------------	-------------------------

0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

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 aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el Módulo profesional.

La evaluación 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. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados

2. Diario del profesor donde se recogerán la corrección de las actividades/ejercicios

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de contenidos)
- Resolución de ejercicios prácticos cuando proceda en función de los RA.

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:

--- Observación y registro anecdótico: 5%. En este apartado se valorará la motivación, el interés y la participación del alumno hacia el trabajo en el aula. Para puntuar en este instrumento de evaluación se requiere una actitud del alumno positiva. El alumno no tiene una conducta positiva en el aula cuando hace interrumpir a la profesora el clima de trabajo del aula por conductas disruptivas, utilización inadecuada de aparatos electrónicos, realiza las tareas de otro módulo y no participa en clase (un alumno que no asiste a clase de manera no justificada se entiende que no participa, 3 faltas no justificadas serán consideradas que el alumno no cumple la cuota de participación en el aula). Cualquiera de estos parámetros evaluados negativamente por el alumno será objeto de pérdida de este porcentaje del instrumento de evaluación.

--- Diario del profesor: 10%. En este Diario la profesora recogerá evidencias de ítems:

- la realización o no de las actividades por parte de los alumnos.
- recogida y evaluación de las actividades.



El resultado será de aplicar el porcentaje en función del número de evidencias recogidas en cada evaluación.

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

El alumno que no presente dichas actividades con limpieza, con márgenes y con las indicaciones de datos se descontará en la calificación 0,25 puntos.

Si un alumno ha copiado de otro alumno las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos, ambos alumnos automáticamente suspenden el RA.

--- Prueba escrita se valorará: 85%. Si se realiza exposiciones orales, esta se valorará 10% y, por tanto, la prueba escrita se pondera 75%

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 actividades prácticas si procediesen para alcanzar el RA.

En este módulo predomina el contenido teórico sobre el contenido práctico.

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 escritas (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.

Por último, indicar que, respecto a los instrumentos de evaluación se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho RA, incorporándose a la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

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

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.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

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 **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/12/2011). **Anexo I** del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (Pág. 136673 a 136675 BOE)

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. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. (18,75%)	a)	Aspectos relacionados con la cultura empresarial, la ética y los stakeholders	16,67	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación
	b)	ídem	16,67	ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem	16,67	ídem	Heteroevaluación
	d)	ídem	16,67	ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem	16,67	ídem	Heteroevaluación



	f)	ídem	16,67	ídem	Heteroevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Se agruparán los criterios de evaluación para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA - Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación, su peso repartirá entre el resto de los criterios de evaluación del RA. (****) 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. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. (25%)	a)	Aspectos relación. RSC	20	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita Prueba oral	Coevaluación
	b)	ídem	20	ídem	Coevaluación
	c)	ídem	20	ídem	Coevaluación
	d)	ídem	20	ídem	Coevaluación
	e)	ídem	20	ídem	Coevaluación



() Criterios de evaluación:*

- Se agruparán los criterios de evaluación para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA
- Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación, su peso repartirá entre el resto de los criterios de evaluación del RA.

*(****) 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. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
(18,75%)

a)	Aspectos relación. Dpto RRHH	15	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación
b)	ídem	15	ídem	Heteroevaluación
c)	ídem	15	ídem	Heteroevaluación
d)	ídem	15	ídem	Heteroevaluación
e)	ídem	15	ídem	Heteroevaluación
f)	ídem	8,33	ídem	Heteroevaluación
g)	ídem	8,33	ídem	Heteroevaluación



	h)	ídem	8,33	ídem	Heteroevaluación
<i>(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá de manera proporcional entre los criterios evaluados del RA.</i>					
RA. 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. (18,75%)	a)	Aspectos selección personal	12,5	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación Coevaluación
	b)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación
	c)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación
	d)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación
	e)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación
	f)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación



	g)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación
	h)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación Coevaluación
(*) Criterios de evaluación: - Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá proporcionalmente entre los restantes criterios de evaluación del RA.					
RA. 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. (18,75%)	a)	Aspectos relación formac., promoc y desarrollo RRHH	10	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación
	b)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	d)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación



	f)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	g)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	h)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	i)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
	j)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
(*) <i>Criterios de evaluación:</i> - Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá entre el resto de los criterios de evaluación del RA.					

Indicar que, respecto a los **instrumentos de evaluación** se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto, no se puede utilizar por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho criterio., incorporándose la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.

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 aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el Módulo profesional.

La evaluación 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. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados
- Utilización de documentos jurídica y empresarial.

2. Diario del profesor donde se recogerán la corrección de las actividades/ejercicios

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de contenidos)
- Resolución de ejercicios práctico cuando proceda en función de los RA.

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:

--- Observación y registro anecdótico: 5%. En este apartado se valorará la motivación, el interés y la participación del alumno hacia el trabajo en el aula. Para puntuar en este instrumento de evaluación se requiere una actitud del alumno positiva. El alumno no tiene una conducta positiva en el aula cuándo hace interrumpir a la profesora el clima de trabajo del aula por conductas disruptivas, utilización inadecuada de aparatos electrónicos, realiza las tareas de otro módulo y no participa en clase (un alumno que no asiste a clase de manera no justificada se entiende que no participa, 3 faltas no justificadas serán consideradas que el alumno no cumple la cuota de participación en el aula). Cualquiera de estos parámetros evaluados negativamente por el alumno será objeto de pérdida de este porcentaje del instrumento de evaluación.

--- Diario del profesor: 10%. En este Diario la profesora recogerá evidencias de ítems:
- la realización o no de las actividades por parte de los alumnos.



- recogida y evaluación de las actividades.

El resultado será de aplicar el porcentaje en función del número de evidencias recogidas en cada evaluación.

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

El alumno que no presente dichas actividades con limpieza, con márgenes y con las indicaciones de datos se descontará en la calificación 0,25 puntos.

Si un alumno ha copiado de otro alumno las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos, ambos alumnos automáticamente suspenden el RA.

--- Prueba escrita se valorará: 85%. Si se realiza exposiciones orales, esta se valorará 10% y, por tanto, la prueba escrita se pondera 75%.

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 actividades prácticas si procediesen para alcanzar el RA.

En este módulo predomina el contenido teórico sobre el contenido práctico.

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 escritas (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.

Por último, indicar que, respecto a los instrumentos de evaluación se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho RA, incorporándose a la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/12/2011). **Anexo I** del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (Pág. 136669 a 136671 BOE)

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 (****)
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran. (25%)	a)	CE y división p.	25	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita Prueba oral	Heteroevaluación
	b)	CE y división p.	25	ídem	Heteroevaluación
	c)	CCAA y Local	25	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación
	d)	UE	15	ídem	Heteroevaluación
	e)	UE	5	ídem	Heteroevaluación
	f)	Relaciones	5	ídem	Heteroevaluación



(*) Criterios de evaluación:

- Se agruparán los criterios de evaluación: a) y b) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA
- Se agruparán los criterios de evaluación: d) y e) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA

RA.2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
(10%)

a)	Contenidos de Fuentes del Dcho	21,25	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Coevaluación
b)	ídem	21,25	ídem	Coevaluación
c)	ídem	21,25	ídem	Coevaluación
d)	ídem	21,25	ídem	Coevaluación
e)	ídem	5	ídem	Coevaluación
f)	ídem	5	ídem	Coevaluación
g)	ídem	5	ídem	Coevaluación

(*) Criterios de evaluación:

- Se agruparán los criterios de evaluación: a), b), c) y d) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación con mayor ponderación.

(****) 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 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. (20%)	a)	Aspectos Legislac. mercantil	12,50	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación
	b)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación
	d)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación
	f)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación
	g)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación



	h)	ídem	12,50	ídem	Heteroevaluación
<i>(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá de manera proporcional entre los criterios evaluados.</i>					
RA. 4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. (25%)	a)	Aspectos contratos privados	12,5	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	Heteroevaluación
	b)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación
	d)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación
	f)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación
	g)	ídem	12,5	ídem	Heteroevaluación



	h)	ídem	12,5	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
--	----	------	------	------	-------------------------

() Criterios de evaluación:*

- Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá proporcionalmente entre los restantes.

RA. 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. (20%)	a)	PAC	12	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita	<i>Heteroevaluación</i>
	b)	ídem	12	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	c)	ídem	12	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	d)	ídem	12	ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem	12	ídem	Heteroevaluación
	f)	ídem	12	ídem	Heteroevaluación
	g)	Firma electrón.	4,5	ídem	Heteroevaluación



	h)	Certificad. electrón.	4,5	ídem	Heteroevaluación
	i)	Presentac. document	4,5	ídem	Heteroevaluación
	j)	Subvencio nes	10	ídem	Heteroevaluación
	k)	custodia	4,5	ídem	Heteroevaluación

() Criterios de evaluación:*

- Se agruparán los criterios de evaluación: a), b), c), d) e) y f) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA
- Se agruparán los criterios de evaluación: g) y h) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA
- Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación j) del RA.

Indicar que, respecto a los **instrumentos de evaluación** se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho criterio, incorporándose la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

PROCECIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Código 0649

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos/as lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.
- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.
- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumnado en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Instrumentos a utilizar:

- Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él.
- Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.
- La observación directa del profesor en el aula.

Criterios de calificación de los módulos

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL	IES	EMPRESA
	1ªEVAL	2ªEVAL	3ªEVAL			
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	26,67%			6%	6%	
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	20%	20%	20%	20%	20%	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información	26,67%			8%	8%	

necesaria.						
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	26,67	26,67%		27%	20%	7%
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		53,33%		9%	9%	
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.			53,33%	23%	23%	
7. Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.			7,42%	2%	2%	
8. Gestiona el correo y la			14,25%	4%	4%	

agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.						
9.Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.			5%	1%	1%	
	100%	100%	100%	100%	93%	7%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ponderación:

- 60% de la nota global se obtendrá de la prueba teórico-práctica (examen)

La nota de este apartado supondrá el 60 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

-20 % de nota se obtendrá de la prueba de mecanografía, realizada en el programa MECANET.

La nota de este apartado supondrá el 20 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

-20% de la nota de la realización y presentación y superación de las actividades propuestas.

La nota de este apartado supondrá el 20 % de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje.

-En los casos de los RA4, que son dualizables, de la parte de formación en la empresa supondrá el 7% del ejercicio escrito, siempre que el alumno realice la formación en la empresa.

Para la ponderación, la calificación de todas las partes tiene que alcanzar la nota mínima de un 4

Criterios de corrección:

En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortografía.
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

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

Para valorar la actitud y trabajo en el aula se tendrá en cuenta:

- La atención en clase.
- La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.
- El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.
- La asistencia continuada a clase

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

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

Condiciones:

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

*Cada error adicional descontará 0,25 puntos.

Aclaraciones sobre la nota de operatoria de teclados:

En todas las evaluaciones se cumplirá lo siguiente:

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

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

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

En cada una de las evaluaciones habrá prueba de operatoria de teclados, si el alumno/a no supera alguna de las pruebas en la evaluación, en la recuperación se le conservará la nota de la parte aprobada.

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

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

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

CL2102 GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LAS EMPRESAS

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 aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el Módulo profesional.

La evaluación 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. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados.
- Manejo de modelos fiscales de forma telemática.

2. Diario del profesor donde se recogerán la corrección de las actividades/ejercicios

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de contenidos)
- Resolución de ejercicios práctico cuando proceda en función de los RA.

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:

--- Observación y registro anecdótico: 5%. En este apartado se valorará la motivación, el interés y la participación del alumno hacia el trabajo en el aula. Para puntuar en este instrumento de evaluación se requiere una actitud del alumno positiva. El alumno no tiene una conducta positiva en el aula cuándo hace interrumpir a la profesora el clima de trabajo del aula por conductas disruptivas, utilización inadecuada de aparatos electrónicos, realiza las tareas de otro módulo y no participa en clase (un alumno que no asiste a clase de manera no justificada se entiende que no participa, 3 faltas no justificadas serán consideradas que el alumno no cumple la cuota de participación en el aula). Cualquiera de estos parámetros evaluados negativamente por el alumno será objeto de pérdida de este porcentaje del instrumento de evaluación.

--- Diario del profesor: 10%. En este Diario la profesora recogerá evidencias de dos ítems:

- la realización o no de los ejercicios por parte de los alumnos.
- recogida y evaluación de los ejercicios.



El resultado será de aplicar el porcentaje en función del número de evidencias recogidas en cada evaluación.

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

El alumno que no presente dichas actividades con limpieza, con márgenes y con las indicaciones de datos se descontará en la calificación 0,25 puntos.

Si un alumno ha copiado de otro alumno las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos, ambos alumnos automáticamente suspenden el RA.

--- Prueba escrita de que podrá tener un desarrollo teórico o práctico según el RA a evaluar: 85%. En ocasiones la prueba escrita tendrá carácter práctico, pues será necesario el uso de los modelos fiscales de la página web de la agencia tributaria.

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 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 ...”

Para aprobar el módulo se requiere que el alumno en el proceso de evaluación 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).

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.

Por último, indicar que, respecto a los instrumentos de evaluación se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho RA, incorporándose a la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN están recogido en el **Anexo II** de la ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León. (pág.83 a 85 del BOCYL 28/04/2025)

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. Comprende los procedimientos de acceso y los servicios principales de la sede electrónica de la administración tributaria para la tramitación de impuestos de las empresas. (19%)	a)	Aspectos sede electrónic.	20	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita.	Heteroevaluación
	b)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	c)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	d)	ídem		ídem	Heteroevaluación
	e)	ídem		ídem	Heteroevaluación
(*) Criterios de evaluación: - Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación con mayor ponderación.					



RA.2 Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de un empresario autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles. (27%)	a)	Aspectos IRPF autónomos	12,5	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita de teórica y práctica	<i>Heteroevaluación</i>
	b)	ídem	12,5	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	c)	ídem	12,5	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	d)	ídem	12,5	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e)	ídem	12,5	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f)	ídem	12,5	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g)	ídem	12,5	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
(*) Criterios de evaluación:					



- Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación con mayor ponderación.

RA.3 Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre Sociedades, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.
(27%)

a)	IS	14,29	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita y/o de práctica	<i>Heteroevaluación</i>
b)	IS	14,29	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
c)	IS	14,29	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
d)	IS	14,29	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
e)	IS	14,29	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
f)	IS	14,29	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
g)	IS	14,29	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>

() Criterios de evaluación:*

- Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación con mayor ponderación.



RA. 4. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre el Valor Añadido, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles. (27%)	a)	IVA	10	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita y/o práctica.	<i>Heteroevaluación</i>
	b)	ídem	10	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	c)	ídem	10	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
	d)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i)	ídem	10	<i>ídem</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	j)	ídem	10	ídem	Heteroevaluación
--	----	------	----	------	------------------

*(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá de manera proporcional entre los criterios evaluados del RA.*

Indicar que, respecto a los **instrumentos de evaluación** se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho RA, incorporándose la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Los contenidos que están recogidos en el ANEXO I de este documento. Se refieren al Real Decreto 1584/ 2011, de 4 de noviembre. Y serán desarrollados mediante las siguientes Unidades de Trabajo:

UT 1: La gestión logística.

UT 3: La gestión del aprovisionamiento

UT 4: El almacén.

UT 5: La gestión documental del aprovisionamiento.

UT 7: La gestión del proveedor

UT 8: Los costes logísticos.

UT 9: La logística inversa

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)

Gestión logística y comercial	RA1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
	<u>RA2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</u>
	RA3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.
	<u>RA4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</u>
	RA5: Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

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

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

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

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

Escalas de observación de la actividad en el aula

Criterios de calificación de los módulos

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

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

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

La nota de este apartado supondrá el 25 % de calificación cada Resultado de Aprendizaje.

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

La nota de este apartado supondrá el 65 % de calificación de cada Resultado de Aprendizaje. la evaluación.

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

En los casos de los RA 2 y RA4, que son dualizarles, la parte de la formación en la empresa supondrá el 5% del ejercicio escrito, siempre que el alumno realice la formación en la empresa.

Calificación Formación en la Empresa					
	Portfolio	Prueba Escrita	Registro anecdótico	FFE	
	25%	65%	10%		100%
RA1	25%	65%	10%		100%
RA3					
RA5					

RA2		60%		5%	100%	
RA4						
A lo largo del curso se realizarán dos evaluaciones coincidiendo con cada trimestre docente. Para superar cada evaluación será necesario obtener una calificación de al menos cinco puntos en un baremo de cero a diez.						
<i>Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.</i>						
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.						

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

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

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

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

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

El Departamento considera faltas justificadas:

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

El módulo tiene una duración de 80 horas. El alumno perderá la evaluación continua si el número de faltas de asistencia no justificadas es superior a 12 faltas (periodos de clase de 50 minutos).

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

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

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, 4 noviembre.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a).	UT 2 UT 3 UT 8	2,5%
	b).		2,5%
	c).		2.5%
	d).		5
	e).		25%
	f).		25%
	g).		5%
	h).		2,5%
	i).		25%
	j).		5%
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	a)	UT 6	2,5%
	b)		2,5%
	c.		5%
	d).		12,5%
	e)		5%
	f)		22,5%
	g)		25%
	h)		25%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	a)	UT 7	15%
	b)		10%
	c).		5%
	d)		20%
	e)		10%
	f)		5%
	g).		15%
	h).		20%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	a)	UT 3 UT 4 UT 5 UT 7	5%
	b)		15.%
	c)		10.%
	d)		15.%
	e)		20.%
	f)		10.%
	g)		10.%
	h).		5%
	i)		10%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a).	UT 1 UT 2 UT 4 UT 9	7,5%
	b)		7,5%
	c)		30%
	d)		5%
	e).		5%
	f)		20%
	g).		5%
	h)		20%

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

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

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

➤ **Observación** por parte del profesor de:

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

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

➤ **Análisis** de las tareas:

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

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

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

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



pudiendo consistir en:

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

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

Criterios de calificación de los módulos

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

	HORAS	RA 1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
UT. 1	4	100%					
UT. 2	4		50%				
UT. 3	4		50%				
UT. 4	4			100%			
UT. 5	4					50%	
UT. 6	4					50%	
UT. 7	4				50%		
UT. 8	3				50%		
UT. 9	3						100%
TOTALES	34	100%	100%	100%	100%	100%	100%



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

EVALUACIONES PARCIALES

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

EVALUACIONES FINALES:

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

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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



resultara 4 o superior, la nota final del módulo será 4.

REDONDEOS:

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

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

RA	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
% AULA	16.666%	16.666%	16.666%	16.666%	11.666%	16.666%
% FFE					5%	
TOTAL	16.666%	16.666%	16.666%	16.666%	16.666%	16.666%

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

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

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. . Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information Technology</i> : tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i> : tecnología de operación) característicos.	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.	UD1	30%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	UD1	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	UD1	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.	UD1	5%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	UD1	10%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	UD1	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	UD1	5%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación



RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.	UD2, UD3	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.	UD2, UD3	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.	UD2, UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.	UD2, UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.	UD2, UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.	UD2, UD3	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.	UD2, UD3	20%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación



RA3. . Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	UD4	20%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	UD4	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
RA 4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación .	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.	UD7, UD8	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.	UD7, UD8	5%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.	UD7, UD8	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.	UD7, UD8	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.	UD7, UD8	5%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	UD7, UD8	5%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	g) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.	UD7, UD8	5%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación



RA5. . . Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.	UD5	20%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han descrito las características que definen Big Data.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.	UD5	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.	UD5	5%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	UD5	15%	Trabajo de investigación	Heteroevaluación



RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	UD9	10%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	UD9	10%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	UD9	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Elija un elemento.</i>
	k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos	UD9	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Elija un elemento.</i>

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

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

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

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

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

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

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

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

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

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



Criterios de calificación de los módulos

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

	HORAS	RA1	RA2	RA3	RA4
UT. 1	4	56,00%			
UT. 2	4	38,00%			
UT. 3	6			40,00%	
UT. 4	9			16,00%	5,00%
UT. 5	27				67,00%
UT. 6	9			36,00%	
UT. 7	8			8,00%	18,00%
UT. 8	10		25,00%		
UT. 9	8		75,00%		
UT. 10	14	6,00%			10,00%
TOTALES	99	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

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

EVALUACIONES PARCIALES

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

EVALUACIONES FINALES:

- ☐ **Primera evaluación final:** se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje. Para el cálculo de la nota final del módulo, se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, en base a los criterios de evaluación y su ponderación, considerándose superado cuando se obtenga una **puntuación igual o superior a 5 y siempre y cuando se hayan superado todos los resultados de**



aprendizaje, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

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

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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

REDONDEOS:

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

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

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

- ☐ **Calificación de FFE:** la calificación de la parte de los resultados de aprendizaje desarrollados en la FFE será según la siguiente escala:
 - ✓ No superado: 0 puntos.



- ✓ Superado:
 - En desarrollo: 5 puntos.
 - Satisfactorio: 7.5 puntos.
 - Excepcional: 10 puntos.

Si existe alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad, se procederá de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y se realizarán las adaptaciones no significativas que requiera el alumnado.

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
A	Elija un elemento.	

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Para facilitar el aprendizaje de los contenidos del módulo se podrá asistir a clase de Gestión de Recursos Humanos para seguir las explicaciones de la profesora y la realización de las actividades propuestas del libro de texto

Para la superación del módulo se contará con dos convocatorias oficiales, desde Jefatura de estudios se establecerán las fechas de manera oficial.

Además de estas dos convocatorias oficiales, se realizará un examen parcial en el mes de noviembre de los contenidos de las unidades de trabajo 1,2,3,4 y 5. Este examen tendrá carácter eliminatorio por tanto si se obtiene una puntuación de 5 o más, no será necesario examinarse de estos contenidos en las convocatorias oficiales.

Si se opta por no presentarse a esta prueba o se obtiene una nota inferior a 5, en las convocatorias oficiales, el examen será de todas las unidades de trabajo (1,2,3,4,5,6,7,8 y 9).

Los exámenes, tanto parcial como global tendrá la siguiente estructura:

- 20% Test
- 30% Preguntas cortas.
- 50% Supuestos prácticos

Para aprobar el módulo se requiere una nota igual o superior a 5, esta nota se obtendrá de la siguiente manera:

- Si en la prueba parcial se ha obtenido una nota igual o superior a 5: la nota será media aritmética de las dos pruebas.
- Si en la prueba parcial se ha obtenido una nota inferior a 5 o no se ha presentado la nota será la obtenida en la prueba global.



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

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	UD1	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación	UD1	17%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	UD1	14%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	UD2	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	UD2	14%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	UD1	13%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	UD2	12%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	UD10	3%	Registro anecdótico	Heteroevaluación



	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	UD10	3%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	UD8	10%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	UD9	50%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	UD8, UD9	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	UD8, UD9	10%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	UD8, UD9	10%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	UD9	10%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.	UD3	12%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	UD4	16%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social	UD6	32%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	UD3	12%	Cuaderno del alumno	Heteroevaluación
	e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	UD3	8%	Registro anecdótico	Heteroevaluación
	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	UD3	8%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	UD6	4%	Prueba escrita	Heteroevaluación
	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	UD7	8%	Registro anecdótico	Heteroevaluación



4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	UD4	5%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	UD5	5%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto	UD5	5%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	UD5	5%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	UD5	35%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	UD5	17%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	UD7	5%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	UD7	13%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	UD10	5%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	UD10	5%	<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>

Módulo: 0653_GESTIÓN FINANCIERA

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 en casa.
- Pruebas escritas: se realizará una prueba escrita para cada evaluación. Consistirá en preguntas cortas y/o tipo test para los contenidos más teóricos que permitan calibrar los conocimientos adquiridos, así como en la resolución de ejercicios prácticos.

Criterios de calificación de los módulos

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

Para cada alumno se evaluarán los Resultados de Aprendizaje recogidos en la Tabla del final de esta Programación, en base a los Criterios de Evaluación y Contenidos ahí reflejados, y utilizando para ello pruebas (exámenes, ejercicios, trabajos) teóricas y/o prácticas. Dichas pruebas serán, según los aspectos a evaluar, escritas u orales, e individuales, realizadas de manera autónoma por parte del alumnado, previa explicación de los contenidos de la materia por parte del profesor.

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

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



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

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

- No está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico, por lo que TODOS los alumnos deberán dejar estos dispositivos, en una mesa, armario, etc disponible en el aula, dentro de su cartera/mochila/bolso. El incumplimiento de esta norma, conllevará la no realización o la retirada inmediata del examen al alumno, y se le asignará una puntuación de cero en esa prueba.
- Sólo se permite sobre la mesa elementos de escritura, lapicero, bolígrafo (azul o negro), y el enunciado del examen y folios proporcionados por el profesor/a y calculadora científica no programable. No se permite el intercambio de material entre alumnos.
- Cada alumno debe llevar su material, no estando permitido el intercambio del mismo.
- Al terminar el examen se tendrán que entregar todos los folios utilizados y numerados/paginados, incluso los no utilizados.
- Se tendrá en cuenta la caligrafía legible, así como la buena ortografía, que el contenido de las respuestas esté bien estructurado, de forma clara y coherente, con precisión terminológica, riqueza de léxico, sintaxis fluida y sin incorrecciones, así como bien presentado, contextualizado y estructurado.
- Sólo se resolverán dudas de exámenes que se refieran al enunciado del mismo, y que se planteen en voz alta desde el propio sitio del alumno, para que todos los alumnos dispongan de la misma aclaración facilitada por el profesor/a en su caso.
- Si se detecta a un alumno copiando en un examen (de cualquiera de las maneras posibles), se le asignará una puntuación de cero puntos, y tendrá que presentarse a la recuperación de la evaluación a la que corresponda dicho examen, salvo si es un examen de recuperación final, que no podrá disponer de esta opción.
- Las hojas deberán numerarse y graparse debidamente ordenadas.
- En los exámenes que aparezcan preguntas tipo test, las respuestas mal contestadas bajarán una pequeña puntuación, a determinar para cada caso concreto, previo aviso y oportuna información a los alumnos en el propio texto del examen. Todas las preguntas que se respondan deben ser eligiendo la respuesta más correcta (sólo una). En el caso de marcar una pregunta de manera diferente, y ante la duda, el profesor dará por no contestada dicha pregunta, y por lo tanto ni sumará ni bajará la puntuación prevista.



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

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

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

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

- En la realización de exámenes o de trabajos escritos, las faltas de ortografía bajan cada una 0'1 puntos, y la mala presentación baja 0'3 puntos por cada una de las causas posibles (falta de orden, no dejar margen, no resolver las preguntas tal como se estipule en el enunciado de cada una de ellas, no numerar las hojas...).
- Los trabajos de investigación han de ser originales, calificándose con una nota de cero puntos aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida, o que se detecte que han sido realizados por una persona distinta al alumno de que se trate. Si se copia en cualquier prueba escrita (objetiva, trabajo...), se asignará a dicha prueba una calificación de cero puntos.



- Cualquier instrumento de evaluación no presentado, presentado fuera de plazo o realizado de forma o en formato distinto al establecido por el profesor/a del que se haya informado previamente, se calificará con cero puntos.
- El profesor/a fijará el formato de archivo, a través de qué plataforma y en qué plazo máximo, deben presentarse los trabajos/actividades online, si se diese el caso. Si se incumple alguno de estos requisitos, se tendrán por no presentados, y por tanto la calificación será de cero.
- Cuando el alumno falte a clase, y se efectúe una actividad de enseñanza-aprendizaje evaluable establecida con antelación, la calificación de esa actividad será de cero, salvo en el caso de falta justificada.
- En todos los instrumentos que se usen para calificar (pruebas objetivas y actividades de E/A), se exigirá para la resolución de los ejercicios prácticos, que los alumnos identifiquen al resolver, los datos que se dan en el enunciado, el dato/s que se piden, la fórmula/s generales a utilizar, sustitución de datos y resolución, indicando las unidades correspondientes en la solución proporcionada, que además debe aparecer redondeada a dos decimales, al tratarse de la solución definitiva del ejercicio. En caso de no resolver siguiendo este procedimiento de manera completa, se penalizará (se restará sobre la puntuación establecida para el ejercicio) con 0'25 puntos.

3. Otras capacidades: Asistencia; actitud, comportamiento y puntualidad; respeto al profesor, compañeros y material; otros aspectos sancionables recogidos en el RRI y que puedan surgir en la práctica diaria, tendrá una valoración del **10%**.

Dentro de este tercer apartado, se penalizará de la siguiente forma:

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



La media ponderada de los tres anteriores ámbitos compondrán la **“nota de aula”** para cada resultado de aprendizaje de cada alumno, y se calculará individualmente para la primera y segunda evaluación, siendo la nota final de aula la media de las dos evaluaciones (ver epígrafe “k” para Recuperaciones).

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es igual o mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario, aunque para hacer la nota final de aula 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 con los mismos criterios anteriormente explicados.

A la nota de aula habrá que incorporar la nota obtenida en la Fase de Formación en Empresas, a nivel individualizado para cada alumno, ya que en función de la tipología de empresa en la que desarrolle las Prácticas cubrirá uno o dos de los Resultados de Aprendizaje mencionados en el epígrafe “c” de esta Programación.

La **“nota FFE”** del alumno vendrá determinada por la valoración que el tutor dual de la empresa u organismo equiparado otorgue al alumno en el “Informe de Seguimiento y Valoración”, aplicando la siguiente conversión para la valoración del desempeño:

Desempeño	Nota equivalente
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%).

Este módulo profesional se considerará superado cuando su nota final sea superior a 5.

(*) En el caso de los **alumnos del “Plan Antiguo”** que tienen el módulo pendiente, el 100% de su nota final del módulo estará compuesta por la nota de las pruebas objetivas (exámenes). Se les ofrecerá la posibilidad de acudir a clase para seguimiento de las mismas, así como presentarse a los exámenes de primera y segunda evaluación, además de los exámenes finales previstos y marcados por el Centro.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<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>
RA01. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.	UD6. Fuentes de financiación.	2,38%	Prueba escrita Portfolio Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.		2,38%		
	c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.		2,38%		
	d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.		2,38%		
	e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.		2,38%		
	f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa		2,38%		
	g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.		2,38%		
RA02. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.	UD1. El sistema financiero español. UD3. Rentas financieras. UD4. Servicios financieros y productos de pasivo. UD5. Productos financieros de activo.	2,38%	Prueba escrita Portfolio Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.		2,38%		
	c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.		2,38%		
	d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.		2,38%		
	e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.		2,38%		
	f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.		2,38%		
	g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.		2,38%		



<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>
RA03. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	UD2. Introducción al cálculo financiero. UD3. Rentas financieras. UD4. Servicios financieros y productos de pasivo. UD5. Productos financieros de activo.	1,85%	Prueba escrita Portfolio Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.		1,85%		
	c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.		1,85%		
	d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.		1,85%		
	e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.		1,85%		
	f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.		1,85%		
	g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.		1,85%		
	h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.		1,85%		
	i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.		1,85%		
RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.	UD9. Los seguros.	2,08%	Prueba escrita Portfolio Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.		2,08%		
	c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.		2,08%		
	d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.		2,08%		
	e) Se han clasificado los tipos de seguros.		2,08%		
	f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.		2,08%		
	g) Se han identificado las primas y sus componentes.		2,08%		
	h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.		2,08%		



<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>
RA05. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.	UD7. Inversiones	2,38%	Prueba escrita Portfolio Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.		2,38%		
	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.		2,38%		
	d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.		2,38%		
	e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.		2,38%		
	f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.		2,38%		
	g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.		2,38%		
RA06. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.	UD8. El presupuesto.	2,08%	Prueba escrita Portfolio Guía de observación	Heteroevaluación
	b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.		2,08%		
	c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.		2,08%		
	d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.		2,08%		
	e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.		2,08%		
	f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.		2,08%		
	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.		2,08%		
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.		2,08%		

OBSERVACIONES:

Se ha otorgado a cada Resultado de Aprendizaje el mismo peso o ponderación (16,67%), y dentro de cada RA se han repartido también de forma equitativa el peso total entre los Criterios de Evaluación.

A la hora de trasladar los resultados obtenidos por el alumno en cada contenido a los Resultados de Aprendizaje, se repartirán también de forma equilibrada para aquellos RA tratados en varias Unidades de Trabajo (así por ejemplo, la evaluación del RA 2 vendrá determinada por los resultados alcanzados en las Unidades 1, 3, 4 y 5).

Y, como ya se ha descrito previamente en el epígrafe “f”, respecto a la consideración de la evaluación obtenida por el alumno en la Fase de Formación en Empresa (FFE), ésta se incorporará en función de su ponderación a la nota de cada Resultado de Aprendizaje que se haya completado en la Empresa, siempre dentro de los susceptibles de ser dualizados, y de forma individualizada para cada alumno dependiendo obviamente de la tipología de empresa en la que haya desarrollado sus Prácticas.



0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.



2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de ésta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa, mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.



	e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los Recursos Humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.



	e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un <i>dossier</i> el proyecto empresarial, y se ha expuesto en público.
--	--

2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos 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 resultados de aprendizaje conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

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

Para valorar los conocimientos adquiridos por el alumnado en las diferentes unidades didácticas que se desarrollan en este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. **Diario del profesor:** la profesora elaborará un registro diario del trabajo desarrollado por el alumnado, en el que se consignarán las actividades realizadas, las dificultades observadas durante el proceso de aprendizaje y las estrategias o procedimientos implementados para su resolución.
2. **Proyecto:** Realización de la actividad IES Alonso Madrigal viste en verde: moda circular, planeta sostenible



3. Trabajo de investigación

4. **Porfolio:** el alumnado elaborará un registro detallado de las actividades desarrolladas en los distintos departamentos, incluyendo la identificación de los problemas detectados y las soluciones implementadas para su resolución. Asimismo, el alumnado elaborará toda la documentación vinculada con la empresa simulada **ECOMODE AM S.L.**, incluyendo el plan de empresa, el análisis del mercado y de la competencia, así como los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha, entre otros aspectos relevantes.

5. Guía de observación

6. **Valoración del tutor en la empresa correspondiente a la Fase de Formación en la Empresa del alumno**

Criterios de calificación de los módulos

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN		PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL	IES	EMPRESA
	1ºEVAL	2ºEVAL			
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas	10%		5%	5%	
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	10%		5%	5%	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto	10%	10%	10%	6%	4%
4. Comprueba la viabilidad de la empresa, mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	10%	10%	10%	5%	5%
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	20%		10%	10%	
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	40%	80%	60%	54%	6%
	100%	100%	100%	85%	15%

Es necesario superar cada resultado de aprendizaje con una nota igual o superior a 5 para superar el módulo.

En el supuesto de que alguno de los resultados de aprendizaje (RA) programados para su desarrollo en la empresa no se encuentre recogido en el plan formativo individual del alumno o de la alumna (plan de Formación de FFE recogido en el ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León), la evaluación correspondiente a dicho resultado de aprendizaje será efectuada en el centro educativo.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, cuyo desarrollo se lleva a cabo en el aula, el alumnado que, a lo largo del curso, acumule faltas de asistencia que superen el 10 % del total de horas lectivas deberá realizar una prueba escrita que versará sobre la totalidad de los RA del módulo. En concreto, la realización de dicha prueba será obligatoria para quienes registren más de diecisiete (17) faltas de asistencia, con independencia de que estas estén justificadas o no. De manera



excepcional, podrán valorarse circunstancias personales debidamente acreditadas que justifiquen la no aplicación de este criterio.

Criterios de calificación para los RA en periodos de formación en empresa u organismo equiparado

Para la calificación del RA que se desarrollará en periodos de formación en empresa u organismo equiparado se tendrá en cuenta la valoración realizada por el tutor/a dual en la misma. Para la cuantificación de dicha valoración se aplicará la siguiente equivalencia:

- ✓ Excepcional: 10
- ✓ Satisfactorio: 7,5
- ✓ En desarrollo: 5

En el caso de resultar no superado el RA en la valoración realizada por el tutor dual de la empresa u organismo equiparado se considerará que la nota es un 0.

Recuperación de los RA no superados

PRIMERA EVALUACIÓN FINAL:

De acuerdo con el calendario final del curso, el alumnado que no haya superado la totalidad o parte de los resultados de aprendizaje (RA) dispondrá de la posibilidad de realizar una prueba final correspondiente a aquellos RA que permanezcan pendientes.

Dicha prueba final podrá estar compuesta por preguntas de respuesta corta, tipo test, de desarrollo y/o por la resolución de supuestos prácticos. Además, en relación con la parte correspondiente a la gestión de los distintos departamentos de la empresa, el alumnado que haya obtenido calificaciones inferiores a cinco puntos en alguno de ellos podrá recuperar dichas calificaciones mediante la realización de pruebas teórico-prácticas de conocimiento y manejo del simulador. En estas pruebas, el alumno o la alumna deberá demostrar tanto el dominio de los contenidos de la unidad didáctica no superada como la correcta aplicación de los procedimientos en el simulador correspondientes al trabajo del departamento en cuestión. Se realizará una prueba por cada unidad didáctica pendiente.

Para superar el módulo profesional, el alumnado deberá alcanzar una calificación igual o superior a cinco puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje. Asimismo, será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos sobre diez en la calificación final del módulo, resultante de la aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la presente programación.

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL:



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

De acuerdo con el calendario final del curso, el alumnado que no haya superado la totalidad o parte de los resultados de aprendizaje (RA) dispondrá de la posibilidad de realizar una prueba final correspondiente a aquellos RA que permanezcan pendientes.

Dicha prueba final podrá estar compuesta por preguntas de respuesta corta, tipo test, de desarrollo y/o por la resolución de supuestos prácticos. Además, en relación con la parte correspondiente a la gestión de los distintos departamentos de la empresa, el alumnado que haya obtenido calificaciones inferiores a cinco puntos en alguno de ellos podrá recuperar dichas calificaciones mediante la realización de pruebas teórico-prácticas de conocimiento y manejo del simulador. En estas pruebas, el alumno o la alumna deberá demostrar tanto el dominio de los contenidos de la unidad didáctica no superada como la correcta aplicación de los procedimientos en el simulador correspondientes al trabajo del departamento en cuestión. Se realizará una prueba por cada unidad didáctica pendiente.

Para superar el módulo profesional, el alumnado deberá alcanzar una calificación igual o superior a cinco puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje. Asimismo, será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos sobre diez en la calificación final del módulo, resultante de la aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la presente programación.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

<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. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas (5%)	a)	U.D.1. El emprendedor y la innovación.	1%	Proyecto	Heteroevaluación
	b)	U.D.1. El emprendedor y la innovación.	1%	Proyecto	
	c)	U.D.1. El emprendedor y la innovación.	0,5%	Portfolio	
	d)	U.D.1. El emprendedor y la innovación.	0,5%	<i>Portfolio</i>	
	e)	U.D.1. El emprendedor y la innovación.	0,5%	<i>Portfolio</i>	
	f)	U.D.6. Departamento de Marketing	0,75%	<i>Diario del profesor</i>	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	g)	U.D.6. Departamento de Marketing	0,75%	<i>Diario del profesor</i>	
RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado (5%)	a)	U.D. 2. La empresa simulada ECOMODE AM S.L. Plan de empresa y análisis de mercados.	0,25%	<i>Portfolio</i>	Heteroevaluación
	b)	U.D. 2. La empresa simulada ECOMODE AM S.L. Plan de empresa y análisis de mercados.	0,25%	<i>Portfolio</i>	
	c)	U.D. 2. La empresa simulada ECOMODE AM S.L. Plan de empresa y análisis de mercados.	0,5%	<i>Portfolio</i>	
	d)	U.D.6. Departamento de Marketing	1%	<i>Diario del profesor</i>	
	e)	U.D.6. Departamento de Marketing	0,75%	<i>Diario del profesor</i>	
	f)	U.D.6. Departamento de Marketing	0,75%	<i>Diario del profesor</i>	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	g)	U.D.6. Departamento de Marketing	0,75%	<i>Trabajo de investigación</i>	
	h)	U.D.6. Departamento de Marketing	0,75%	<i>Trabajo de investigación</i>	
RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto (10%)	a)	FFE	1%	<i>Otro:FFE.....</i>	Heteroevaluación
	b)	FFE	1%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	c)	FFE	1%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	d)	FFE	1%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	e)	U.D.8. Departamento de Recursos Humanos.	2%	<i>Diario del profesor</i>	
	f)	U.D.3. Trámites y documentación en relación con la creación y puesta en marcha de la empresa.	0,5%	<i>Portfolio</i>	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	g)	U.D.8. Departamento de Recursos Humanos.	1,5%	<i>Diario del profesor</i>	
	h)	U.D.8. Departamento de Recursos Humanos.	1,5%	<i>Diario del profesor</i>	
	i)	U.D.8. Departamento de Recursos Humanos.	0,5%	<i>Diario del profesor</i>	
RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa, mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma (10%)	a)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	1%	<i>Diario del profesor</i>	Heteroevaluación
	b)	FFE	1%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	c)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	1%	<i>Diario del profesor</i>	
	d)	FFE	1%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	e)	FFE	1,5%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	f)	FFE	1,5%	<i>Otro:FFE.....</i>	



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

	g)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	1,5%	<i>Diario del profesor</i>	
	h)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	1,5%	<i>Diario del profesor</i>	
RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial (10%)	a)	U.D.3. Trámites y documentación en relación con la creación y puesta en marcha de la empresa.	0,5%	<i>Portfolio</i>	Heteroevaluación
	b)		1%	<i>Portfolio</i>	
	c)		0,5%	<i>Portfolio</i>	
	d)		2%	<i>Portfolio</i>	
	e)		2%	<i>Portfolio</i>	
	f)		2%	<i>Portfolio</i>	
	g)		1%	<i>Portfolio</i>	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	h)		0,5%	<i>Portfolio</i>	
	i)		0,5%	<i>Portfolio</i>	
RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos (60%)	a)	U.D.4. Departamento de Recepción, Compras y Almacén.	16%	<i>Diario del profesor</i>	Heteroevaluación
	b)	U.D.5. Departamento de Ventas.	16%	<i>Diario del profesor</i>	
	c)	U.D.8. Departamento de Recursos Humanos.	6%	<i>Diario del profesor</i>	
	d)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	6%	<i>Diario del profesor</i>	
	e)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	3%	<i>Diario del profesor</i>	
	f)	U.D.7. Departamento de Contabilidad y Financiero.	1%	<i>Diario del profesor</i>	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

	g)	FFE	3%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	h)	FFE	3%	<i>Otro:FFE.....</i>	
	i)	TODAS LAS U.D.	3%	<i>Guía de observación</i>	
	j)	TODAS LAS U.D	3%	<i>Portfolio</i>	

0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

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 aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el Módulo profesional.

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. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados
- Utilización de documentos contables y fiscales
- Manejo de las aplicaciones informáticas

2. Diario del profesor donde se recogerán la corrección de las actividades/ejercicios/ supuestos

- Realización de supuestos prácticos (principalmente se realizará esta actividad)

3. 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:

--- Observación y registro anecdótico: 5%. En este apartado se valorará la motivación, el interés y la participación del alumno hacia el trabajo en el aula. Para puntuar en este instrumento de evaluación se requiere una actitud del alumno positiva. El alumno no tiene una conducta positiva en el aula cuándo hace interrumpir a la profesora el clima de trabajo del aula por conductas disruptivas, utilización inadecuada de aparatos electrónicos, realiza las tareas de otro módulo y no participa en clase (un alumno que no asiste a clase de manera no justificada se entiende que no participa, 3 faltas no justificadas serán consideradas que el alumno no cumple la cuota de participación en el aula). Cualquiera de estos parámetros evaluados negativamente por el alumno será objeto de pérdida de este porcentaje del instrumento de evaluación.

--- Diario del profesor: 10%. En este Diario la profesora recogerá evidencias de dos ítems:

- la realización o no de los supuestos/ejercicios por parte de los alumnos.



- recogida y evaluación de los supuestos/ejercicios.

El resultado será de aplicar el porcentaje en función del número de evidencias recogidas en cada evaluación.

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

El alumno que no presente dichas actividades con limpieza, con márgenes y con las indicaciones de datos se descontará en la calificación 0,25 puntos.

Si un alumno ha copiado de otro alumno las actividades/ejercicios/supuestos/trabajos, ambos alumnos automáticamente suspenden el RA.

--- Prueba escrita de que podrá tener un desarrollo teórico o práctico según el RA a evaluar: 85%. Si en ese criterio de evaluación existen prueba escrita y prueba práctica la ponderación será: 75% y 10% respectivamente.

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, cambiazo, móvil, reloj, etc.), o por cualquier otro método (hablando, mirando al examen de otro alumno, etc.) durante el desarrollo de un examen serán calificados con un cero 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.

Por último, indicar que, respecto a los instrumentos de evaluación se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho RA, incorporándose a la ponderación del instrumento no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN según **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/12/2011). **Anexo I** del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (Pág. 136705 a 136708 BOE)

Aspecto importante a resaltar: En el centro se enseñará al alumno las normas de valoración y las 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 (****)
RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). (30%)	a)	Programa informático o contable	2	Prueba práctica	Coevaluación
	b)	Programa informático o contable	2	Prueba práctica	Coevaluación
	c)	(**)	35	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita de práctica. Prueba práctica.	Coevaluación
	d)	(**)	35	ídem	Coevaluación



	e)	(**)	4	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)	(**)	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	(**)	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	Programa informático o contable	2	<i>Prueba práctica.</i>	<i>Coevaluación</i>
(*) Criterios de evaluación: - Se agruparán los criterios de evaluación: c), d), e), f) y g) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA - Se agruparán los criterios de evaluación: a), b) y h) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación del RA					
(**) PGC: Estructura 5 partes y grupos contables del 1 al 7, excepto las operaciones contables de fin de ejercicio.					
(****) 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 Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	a)	IS/IRPF	10	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita de teórica y/o práctica	<i>Coevaluación</i>



(20%)	b)	IS/IRPF	10	ídem	<i>Coevaluación</i>
	c)	IS/IRPF	10	ídem	<i>Coevaluación</i>
	d)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	e)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	i)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	j)	IS/IRPF	10	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>

() Criterios de evaluación:*

Cada uno de los impuestos se valorarán cada todos los criterios de evaluación, es decir, la evaluación del IS y del IRPF se realizará por separado. Y dentro de cada uno de los impuestos, se valorarán todos los criterios de evaluación en cada instrumento de evaluación.



(****) 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. El RA 2 solamente se podrá realizar si la FFE se realiza en una empresa u organismo equiparable es una asesoría, una gestoría o similar.

RA.3 Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. (35%)	a)		3	Prueba práctica	Coevaluación
	b)		11,75	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita de práctica Prueba práctica	Coevaluación
	c)		11,75	ídem	Coevaluación
	d)		11,75	ídem	Coevaluación
	e)		11,75	ídem	Coevaluación
	f)		11,75	ídem	Coevaluación
	g)		11,75	ídem	Coevaluación



	h)		11,75	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	i)		11,75	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	j)		3	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
(*) Criterios de evaluación: - Se agruparán los criterios de evaluación: b), c), d), e), f), g), h) e i) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación. - Se agruparán los criterios de evaluación: a) y j) para valorarlos en los distintos instrumentos de evaluación. - Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación con mayor ponderación del RA-					
(**) PGC: Estructura (5 partes del PGC) y grupos contables del 1 al 7, INCLUIDAS las operaciones contables de fin de ejercicio. Por tanto, en el RA.3 se vuelven a evaluar todos los contenidos y criterios de evaluación del RA.1 porque son necesarios para realizar contablemente las operaciones contables de fin de ejercicio económico.					
(****) 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. El RA 3 solamente se podrá realizar si la FFE se realiza en una empresa u organismo equiparable es una asesoría, una gestoría o similar.					
RA. 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. (7,50%)	a)	Cta PyG	9,09	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita.	<i>Coevaluación</i>
	b)	Balance	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>



	c)	Memoria, estado FE y estado CPN	9,09	ídem	<i>Coevaluación</i>
	d)	Cuentas Anuales	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	e)	Legalizació n libros contables	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	f)	Aspectos relacionad os con las Cuentas Anuales.	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	g)	ídem	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	h)	ídem	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	i)	ídem	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	j)	ídem	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>
	k)	ídem	9,09	<i>ídem</i>	<i>Coevaluación</i>



*(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se repartirá de manera proporcional entre el resto de los criterios evaluados del RA.*

*(****) 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. El RA 4 solamente se podrá realizar si la FFE se realiza en una empresa u organismo equiparable es una asesoría, una gestoría o similar.*

RA. 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. (0%) <i>El RA. 5 coincide con RA.1 y criterios de evaluación del módulo de Gestión Financiera y será objeto de estudio y evaluación en el módulo de Gestión Financiera.</i> <i>Hay un solapamiento en ambos módulos.</i>	a)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	b)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	c)			Elija un elemento.	Elija un elemento.
	d)				
	e)				
	f)				
	g)				



RA. 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.
(7,50%)

a)	Aspectos de la Auditoría.	2	Observación Registro anecdótico Diario del profesor Prueba escrita.	<i>Heteroevaluación</i>
b)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
c)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
d)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
e)	ídem	20	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
f)	ídem	66	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
g)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
h)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>
i)	ídem	2	ídem	<i>Heteroevaluación</i>

(***) Si alguno de los criterios de evaluación no fuera objeto de evaluación con los instrumentos de evaluación su peso se sumará al criterio de evaluación f).

Indicar que, respecto a los ***instrumentos de evaluación*** se han señalados todos los posible con los que se puede evaluar un criterio de evaluación. Si alguno de los instrumentos de evaluación concreto no se puede utilizar, por diversas circunstancias que pudiesen surgir en el desarrollo del curso académico, se utilizarán los otros indicados para evaluar dicho RA, incorporándose a la ponderación del instrumento de evaluación no utilizado al instrumento que mayor peso entre los utilizados.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO S.A.S.P.

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.
- **Realización de actividades planteadas:** 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 del módulo

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)	65 % de la nota final*
Tareas	35 % de la nota final**

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

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

A continuación, se señala la ponderación de los resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos.	Ut 1	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	Ut 1	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	Ut 1	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.	Ut 1	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación	Ut 1	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.				
	f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	Ut 1	3%	<i>Prueba escrita</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. Criterios de evaluación:	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	Ut 2	4%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	Ut 2	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	Ut 2	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	Ut 2	3%	<i>Prueba escrita</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	Ut 2	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	sociales.				
Ra 3 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.	Ut 3	5%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	Ut 3	5%	<i>Prueba escrita</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.	Ut 3	5%	<i>Prueba escrita</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.	Ut 4	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	Ut 4	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	Ut 4	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño	Ut 4	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha analizado el ciclo	Ut 4	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>

	de vida del producto.				
	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	Ut 4	3%	<i>Prueba práctica</i>	Elija un elemento.
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.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	i) Se ha aplicado la normativa ambiental	Ut 5	2%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>

Ra 6 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.	Ut 6	3%	<i>Prueba escrita</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.	Ut 6	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados	Ut 6	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	Ut 6	3%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	Ut 6	3%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>

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

RA 6 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

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).

Módulo 0660: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

En el Programa formativo realizado en la plataforma del CICERON se indicarán los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que el alumno debe alcanzar. Estos pueden variar en función de la empresa donde realicen la FCT. En las horas semanales que los alumnos entregan al tutor del centro educativo firmadas por el tutor de la empresa se indicarán las tareas que el alumno realiza.

La evaluación será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, y lo harán conjuntamente el profesor-tutor del centro educativo, y el tutor responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación señalados anteriormente.

LOS INSTRUMENTOS que utilizarán tanto el profesor-tutor del Centro Educativo como el tutor del Centro de Trabajo, para llevar a cabo esta evaluación y seguimiento del módulo de la FCT serán los siguientes:

- Ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno/a
- Informe valorativo del responsable del centro de trabajo
- Hoja semanal del alumno/a
- Aquellos que requiera el profesor-tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

EL PROFESOR TUTOR, para poder realizar esta evaluación, hará un seguimiento individualizado del alumno/a, acudiendo al centro de trabajo y recibéndole en el centro educativo, al menos quincenalmente. En estas visitas al centro, los alumnos deberán llevar la "Hoja Semanal" sellada y firmada por el tutor responsable del centro de trabajo.

EL TUTOR, RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, colaborará en la evaluación de dos formas: a través de la ficha individual de seguimiento y evaluación, y a través de un "informe valorativo".

LA FICHA INDIVIDUAL, se hará diariamente a lo largo del periodo de FCT, y será revisada y firmada por el tutor del centro de trabajo y por el profesor tutor del centro educativo, al que se le entregará cuando acudan al centro.

EL INFORME VALORATIVO, también será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor. Si la FCT se realizará en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

El resultado final del este proceso, una vez concluidas las 380 h., otorgará al alumno una calificación final de APTO o NO APTO. En este último caso, el alumno deberá repetir la FCT.

2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, y lo harán conjuntamente el profesor-tutor del centro educativo, y el tutor responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN. La calificación que se hará constar de este módulo será de APTO o NO APTO. Si la calificación es de NO APTO se cursará de nuevo el módulo en la misma u otra empresa, y en los periodos que se determinen. Al finalizar, se hará una segunda y última evaluación, pues este módulo se evalúa según normativa, en dos únicas convocatorias.

Módulo 0657: Proyecto de Administración y Finanzas

1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La actividad del alumno mediante el seguimiento y control durante la realización del proyecto, así como la calidad de los contenidos, la presentación formal del proyecto que se han dado las pautas al alumno y su exposición.

2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación y mínimos exigibles son los siguientes:

La ponderación de la nota del Proyecto será la siguiente:

- Presentación formal del proyecto: 20%
- Contenidos del proyecto: 30%
- La defensa oral del trabajo será el 50%

Se valorará la presentación formal según los criterios especificados al alumno, así como corrección, limpieza, no faltas de ortografía. También la calidad de los contenidos, la creatividad, innovación.

PENALIZACIÓN de 1 punto, en la nota final del proyecto, cuando no exista correlación entre la bibliografía/webgrafía y los contenidos del proyecto.

La escala de valoración es de 1 a 10. La nota final del módulo es nota de la presentación formal X 20% + los contenidos X 30% y la defensa oral X 50%. Las calificaciones serán de 1 a 10. En caso de un alumno que tenga una nota con decimales se redondeará a la nota entera superior si el decimal es 7 o superior.

Los alumnos que obtengan un 5 o una nota superior tendrán superado el módulo. En caso contrario el alumno tendrá el módulo suspenso.