

RESUMEN DE LAS PROGRAMACIONES CURSO 2018-2019
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO IES VEGA DE ATARFE

CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CONTENIDOS MÍNIMOS

- La empresa como sistema organizado.
- Empresa y comunicación.
- Comunicaciones orales.
- La empresa y las comunicaciones orales.
- La escritura como medio de comunicación.
- La carta comercial en las relaciones empresariales.
- Tipos de cartas comerciales.
- Documentos propios de la empresa y de la administración.
- Información escrita y envío de correspondencia.
- Sistemas para clasificar y ordenar la documentación.
- El archivo de la información.
- Potenciando la imagen de la empresa.
- El cliente: un activo empresarial.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
- El consumidor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- a) El comportamiento en clase, así como la participación del alumno en la resolución de los supuestos prácticos se valorará hasta en un 20% de la nota final del trimestre o evaluación.
- b) El 80% restante de la nota estará representada por los controles periódicos realizados durante el trimestre o evaluación. Para calificar estas cuestiones se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, claridad en la exposición y presentación, Se realizarán varias pruebas escritas durante cada trimestre, dependiendo su número de la cantidad de unidades de cada trimestre y la relación entre ella. Cuando la parte teórica se complementa con práctica, se realizarán controles prácticos. La nota de la evaluación será la media de los controles aprobados, si hubiera algún control suspenso esa parte deberá el alumno-a recuperarla y en caso de no recuperarla, la evaluación completa quedará suspensa para la convocatoria ordinaria.

Al final del curso, el alumno deberá tener aprobadas las tres evaluaciones para superar la materia. De no ser así la parte teórica y la realización de un supuesto práctico de alguna de las evaluaciones se aprobará en el examen de la convocatoria extraordinaria, teniendo en cuenta que si el alumno cuenta con dos evaluaciones suspensas a la convocatoria extraordinaria irá con todo el módulo.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Los conocimientos se recuperarán a través de los exámenes específicos de recuperación que se fijarán oportunamente.

Por lo que respecta, a la parte práctica del módulo el alumno pendiente también ha de realizarlo en convocatoria ordinaria o extraordinaria fijada al efecto.

El alumno podrá tener calificación final en este módulo, un máximo de cuatro veces, considerando las sesiones de evaluación ordinarias y extraordinarias.

2. MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Búsqueda activa de empleo: Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en automoción.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.
- Definición y análisis del sector profesional del título.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo: Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en la industria de mantenimiento de vehículos según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- Contrato de trabajo: El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en automoción.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- Seguridad Social, Empleo y Desempleo: Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Evaluación de riesgos profesionales: Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector correspondiente al título.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa: Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa: Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Primeros auxilios.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

No debe confundirse los criterios de evaluación con los de calificación.

La evaluación se entiende como una actividad básicamente valorativa e investigadora. Los criterios de calificación nos servirán para ponderar la calificación del módulo. Aunque la prueba principal es la realización de trabajos realizados a lo largo del curso en clase y en casa, también se tendrán en cuenta otras variables, como la realización de la prueba escrita, la realización de actividades y trabajos (individuales o en grupos), los trabajos monográficos y de aplicación, la participación en debates y exposiciones en clase y la actitud y comportamiento en el aula.

La ponderación exacta de cada una de estas variables para todos los alumnos y alumnas que cursan estos módulos, en concreto, es la siguiente:

CONCEPTO	PONDERACIÓN
Pruebas escritas y orales de evaluación	40%
Trabajos diario(realizados en clase/casa)	40%
Participación en clase, iniciativa, asistencia, respeto, puntualidad)	20%

La prueba objetiva escrita/oral se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes a la evaluación y podrá constar de varios apartados con preguntas de elección múltiple, respuesta corta, preguntas abiertas. La prueba supondrá el 40% de la nota de la evaluación.

Las tareas y actividades serán evaluadas de forma habitual por el profesor, según las vayan realizando los alumnos. Ciertas actividades serán evaluadas por el propio alumno, con un contraste posterior con el profesor. Las actividades supondrán en conjunto un 40% de la nota de la evaluación, y se obtendrá por media de la nota de todas las actividades propuestas por el profesor.

Un 20% de la nota en la evaluación, corresponderá a la atención y colaboración así como todos los contenidos actitudinales, evaluados según observación del profesor. Importante es la asistencia a clase. Recordemos que estamos ante una enseñanza presencial, y por tanto es imprescindible la presencia. Después de cada evaluación, aquellos alumnos y alumnas que no la superen tendrán una nueva prueba objetiva de recuperación en la que tendrán que demostrar la superación de los objetivos planteados y en la que obtendrán la calificación de APROBADO o SUSPENSO.

La calificación se hará de 1 a 10, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada componente. Todas las pruebas y actividades, especificarán la puntuación que corresponde a cada cuestión, pregunta o problema. Además, dentro de estas pruebas se tendrán en cuenta las faltas de ortografía cometidas por los alumnos y alumnas, de forma que por cada seis faltas de ortografía detectada en cada prueba (incluidas las tildes), se le restará 0,20 con el límite máximo de 2 puntos.

En estas pruebas se dará peso específico al planteamiento de casos prácticos sobre situaciones reales en el entorno laboral acordes con los conocimientos teóricos explicados en clase. Estas prácticas se habrán trabajado convenientemente en el aula.

En lo concerniente a los trabajos y más concretamente las exposiciones en clase como criterios de calificación tendríamos los siguientes (de mayor a menor importancia):

1. Exposición clara y atrayente, siguiendo un guion y bien coordinada en caso de ser en grupo
2. Utilización de recursos audiovisuales (presentaciones, vídeos) o encerado
3. Utilización de ejemplos o realización de prácticas que ayuden a entender mejor el desarrollo del tema
4. Resolución de preguntas y dudas de los compañeros

Por trimestres, el alumno o alumna que supere el 20% de faltas de asistencia sin justificar, obtendrá una calificación negativa en dicho trimestre ya que debido a la falta de asistencia no podrá evaluar de forma sistemática.

Igualmente se exige un mínimo de 4,5 puntos de media en cada uno de los controles escritos de la evaluación para que éste haga media con los otros controles. Se entenderá aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos. La nota final del módulo, será la obtenida como media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La entrega de trabajos propuestos será condición necesaria para aprobar, aunque no suficiente.

Actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que a través de los procesos de evaluación comprobamos que no alcanzan las capacidades terminales marcadas, diseñamos unas medias de recuperación o refuerzo. Estas medias estarán en función de las capacidades terminales concretas que no alcanza y del por qué no las alcanza. Para esto utilizaremos tres tipos de actividades fundamentalmente, lectura de textos seleccionados que consideramos le ayuden a entender conceptos básicos y si es necesario, por las circunstancias, de forma más amena, la interacción con otros compañeros en las otras actividades de enseñanza aprendizaje que diseñamos y cuestionarios de preguntas y ejercicios entorno a aquellos aspectos en los que el alumno presenta dificultades. Si por no alcanzar las capacidades terminales, al final de curso, el alumno debiera de ir a evaluación extraordinaria, se realizaría un informe indicándole las capacidades no adquiridas y los medios de recuperación (cuestionarios, trabajos, lecturas). En esa evaluación extraordinaria debería presentar los trabajos y cuestionarios encargados y realizar una prueba escrita.

Respecto a los alumnos que habiendo cursado el módulo en 1º curso, han pasado a 2º con éste pendiente, o, en el caso de ciclos cortos, realiza la FCT con el módulo pendiente, la recuperación se hará de la siguiente forma:

- Examen único en la convocatoria oficial extraordinaria que haga el centro.
- Se dará opción a estos alumnos a entregar trabajos quincenales dirigidos, con el objetivo de mejorar la preparación del examen.

Estos alumnos se examinarán preferentemente con el profesor del departamento que les impartió clase del módulo que tienen pendiente. De no ser posible, serán examinados por el profesor que imparta clase en el ciclo y grupo al que pertenecieron el curso anterior, salvo que el departamento llegue a algún otro acuerdo.

3. MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC – PYME) interpretando su estructura.
4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

El proceso de evaluación, calificación y recuperación de este módulo profesional se ajustará a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre del 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del Sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con esta Orden, es preciso hacer una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea continua, individualizada, formativa y orientadora. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

Criterios de calificación

El proceso de evaluación del Módulo no va a basarse en la realización exclusiva de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de evaluación continua que atenderá a los siguientes aspectos:

La asimilación de conocimientos se efectuará mediante exámenes que plantearán las cuestiones básicas propuestas en las unidades. Dichos exámenes serán de contenido eminentemente práctico, ya que irán dirigidos a comprobar la asimilación de conocimientos y la adecuada aplicación real de los conocimientos adquiridos, esencial para un módulo profesional como éste. Los exámenes serán, como mínimo 2 cada trimestre, se valorarán de 0 a 10 y no tendrán carácter eliminatorio. Cada ejercicio no solo incluirá los contenidos de esas unidades sino también los contenidos anteriores, por ser la contabilidad una disciplina donde los contenidos previos se van acumulando como elemento indispensable de base para los posteriores.

De acuerdo con los criterios de la evaluación continua o formativa, aplicables a este módulo, los resultados anteriores se ponderarán en cada alumno por el profesor con arreglo a la valoración que efectúe de sus siguientes actitudes:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición del mismo, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará, a su vez, la resolución de ejercicios prácticos y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

La ponderación de pruebas escritas y actividades y actitudes del alumnado se ajustará a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro para este Ciclo Formativo:

- Pruebas escritas: 70 %.
- Actividades y resolución de problemas: 20%
- Actitudes, asistencia e interés por el módulo: 10 %.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

En todo caso, se ha de llegar a obtener una puntuación mínima de 4 en el apartado de pruebas escritas y cumplida esta premisa, se añadirá el 30% de puntuación correspondiente a notas y trabajos de clase y actitudes. De no conseguir el 5 con esta condición, el alumno estaría suspenso puesto que no habría alcanzado los objetivos fijados para la evaluación.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene superado el módulo, con la nota que haya obtenido en la evaluación de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. Sí no ha superado la tercera evaluación tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva, sobre el programa completo de contabilidad que tendrá que superar y será calificada como APROBADA (5 puntos o más) o SUSPENSA (menos de 5).

4. MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

CONTENIDOS

Unidad de trabajo 1: Procesadores de texto (I)

- Introducción a Microsoft Word
- Edición de textos
- Formato de documentos
- Columnas estilo periodístico

- Operatoria de teclados. Ejercicios de iniciación: fila normal, superior e inferior

Unidad de trabajo 2: Procesadores de texto (II)

- Creación y edición de tablas
- Corrección de textos
- Gráficos
- Plantillas de documentos
- Combinar correspondencia
- El procesador de textos e Internet
- Operatoria de teclados. Ejercicios especiales (mayúsculas, diéresis, signos de puntuación, números)

Unidad de trabajo 3: Hojas de cálculo (I)

- Introducción a Microsoft Excel
- Editar una hoja de cálculo
- Formatear una hoja de cálculo
- Administración de hojas de cálculo
- Plantillas
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 4: Hojas de cálculo (II)

- Fórmulas y funciones
- Gráficos
- Administración de listas de datos
- Macros
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 5: Bases de datos (I)

- Aspectos generales de Microsoft Access
- Creación y eliminación de una base de datos
- Creación y utilización de tablas
- Índices y relaciones
- Ordenar y filtrar información
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 6: Bases de datos (II)

- Consultas
- Formularios
- Informes
- Etiquetas
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 7: Aplicaciones gráficas y de autoedición

- Aspectos generales de Microsoft PowerPoint
- Distintas formas de crear presentaciones
- Presentaciones con varias diapositivas

- Mejora de las presentaciones
- PowerPoint e Internet
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la medida de lo posible, se hará un seguimiento personalizado de cada alumno con objeto de asegurarse de que se adquieren los conocimientos y la práctica correspondiente a cada unidad, ya que la asignatura es eminentemente práctica.

Se hará un control por trimestre que incluirá la resolución de ejercicios previamente trabajados en clase.

Como criterio de calificación se adoptará el siguiente:

La media ponderada entre la nota obtenida en el examen trimestral de la parte de aplicaciones informáticas (60%) y la obtenida en la parte correspondiente de operatoria (20%), no procediendo dicha media si no se supera al menos el 50% en cada parte. El resto de la nota lo formarán los ejercicios diarios de clase que tendrán que estar hechos con anterioridad al examen de evaluación.

La nota final resultante se redondeará por defecto o exceso a criterio del profesor, teniendo en cuenta el interés del alumnado en la asignatura, la actitud ante el aprendizaje y la asistencia.

Se advierte al alumno de que la falta injustificada a la asignatura en más de un 20% durante un trimestre, dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua.

5. MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
2. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características conociendo documentación que de estas surge.
7. Conoce las gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las AA.PP. identificando **los distintos registros públicos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación ha de considerar factores de personalidad complejos, es necesario utilizar técnicas diversas, como son la observación y el análisis de las tareas realizadas.

En función de los tipos de contenidos a trabajar en las distintas unidades, se usarán diferentes instrumentos para valorar el desarrollo alcanzado:

- ✓ Controles orales y/o escritos de desarrollo, tipo test o similares
- ✓ Prácticas, actividades individuales, en grupo, realización de trabajos, exposiciones en clase, debates, etc.
- ✓ Observación en el aula de comportamientos y actitudes (puntualidad, interés por el aprendizaje, participación en actividades, entrega en tiempo y forma de trabajos)

Los indicadores o instrumentos de evaluación serán los más variados posible para una mayor objetividad. Aparte del clásico examen o prueba escrita de adquisición y dominio de conocimientos, se podrán usar otros instrumentos como:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Registros anecdóticos Listas de control de asistencia Escalas de observación Rúbricas
Revisión de tareas	Cuadernos de clase Correos electrónicos
Entrevistas	Guión de entrevistas
Pruebas	Cuestionarios Autoevaluación Pruebas orales y escritas

- ✓ Registros anecdóticos: recogen diversos hechos o comportamientos del alumno/a durante el desarrollo de las sesiones. que puedan resultar significativos y considerados positiva o negativamente (IDOCEO).
- ✓ Cuestionario: se trata de una serie de preguntas o cuestiones, en las que el alumno/a responde por escrito a aspectos o hechos de intereses o preferencias de la asignatura en general o de la temática en concreto de la unidad didáctica que estemos trabajando.
- ✓ Entrevistas de intervención: (según su objetivo) serán entendidas como un proceso de recogida de información para tomar decisiones sobre situaciones concretas en las que el alumno/a presente dificultades o problemas concretos.
- ✓ Producciones de los alumnos, entendidas no solamente como un producto y resultado final, sino enmarcadas en el proceso y circunstancias donde se haya desarrollado. De estas producciones destacamos: Cuaderno de clase del alumno/a, correos electrónicos enviados por el alumnado (trabajos, ejercicios...), Proceso de utilización de las herramientas y aplicaciones de tipo digital, exposición autónoma de un tema por el alumno/a, debate entre alumnos, redacción de un tema, cuestiones tipo test.
- ✓ Otros instrumentos que se podrán utilizar: observación directa en clase, comentario de textos, debates organizados, preguntas al alumno, exámenes orales, exposiciones en el aula, etc.
- ✓ El cuaderno del profesor. Se puede considerar como otro instrumento de evaluación del alumno. En él se recoge información exhaustiva para evaluar y calificar al alumnado. Este cuaderno recoge una ficha personal de cada alumno/a, haciendo así un seguimiento individualizado del alumnado para cada unidad didáctica, recogiendo no solo cómo evoluciona en la adquisición de los contenidos previstos, sino también otros datos, como el ritmo de aprendizaje, dificultad en el

análisis deductivo... con el fin de recopilar un historial que se mantendrá abierto a lo largo de toda la etapa. Esta información tiene la utilidad añadida de garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje si se produjera un cambio de profesor en los cursos posteriores, como también en el caso de que el alumno se trasladase a otro centro sin haber concluido el curso en que estaba matriculado.

Criterios de calificación

No debe confundirse los criterios de evaluación con los de calificación.

La evaluación se entiende como una actividad básicamente valorativa e investigadora. Los criterios de calificación nos servirán para ponderar la calificación del módulo. Aunque la prueba principal es la realización de trabajos realizados a lo largo del curso en clase y en casa, también se tendrán en cuenta otras variables, como la realización de la prueba escrita, la realización de actividades y trabajos (individuales o en grupos), los trabajos monográficos y de aplicación, la participación en debates y exposiciones en clase y la actitud y comportamiento en el aula.

La ponderación exacta de cada una de estas variables para todos los alumnos y alumnas que cursan estos módulos, en concreto, es la siguiente:

CONCEPTO	PONDERACIÓN
Pruebas escritas y orales de evaluación	50%
Trabajos diario(realizados en clase/casa)	30%
Participación en clase, iniciativa, asistencia, respeto, puntualidad)	20%

La prueba **objetiva escrita/oral** se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes a la evaluación y podrá constar de varios apartados con preguntas de elección múltiple, respuesta corta, preguntas abiertas. La prueba supondrá el 50% de la nota de la evaluación.

Las **tareas y actividades** serán evaluadas de forma habitual por el profesor, según las vayan realizando los alumnos. Ciertas actividades serán evaluadas por el propio alumno, con un contraste posterior con el profesor. Las actividades supondrán en conjunto un 30% de la nota de la evaluación, y se obtendrá por media de la nota de todas las actividades propuestas por el profesor.

Un 20% de la nota en la evaluación, corresponderá a la atención y colaboración, así como todos los contenidos actitudinales, evaluados según observación del profesor. Importante es la asistencia a clase. Recordemos que estamos ante una enseñanza presencial, y por tanto es imprescindible la presencia.

Después de cada evaluación, aquellos alumnos y alumnas que no la superen tendrán una nueva prueba objetiva de recuperación en la que tendrán que demostrar la superación de los objetivos planteados.

La **calificación se hará de 1 a 10**, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada componente.

Todas las pruebas y actividades, especificarán la puntuación que corresponde a cada cuestión, pregunta o problema. Además, dentro de estas pruebas se tendrán en cuenta las faltas de ortografía cometidas por los alumnos y alumnas, de forma que por cada seis faltas de ortografía detectada en cada prueba (incluidas las tildes), se le restará 0,20 con el límite máximo de 2 puntos.

En estas pruebas se dará peso específico al planteamiento de casos prácticos sobre situaciones reales en el entorno laboral acordes con los conocimientos teóricos explicados en clase. Estas prácticas se habrán trabajado convenientemente en el aula.

En lo concerniente a los trabajos y más concretamente las exposiciones en clase como criterios de calificación tendríamos los siguientes (de mayor a menor importancia):

1. Exposición clara y atrayente, siguiendo un guion y bien coordinada en caso de ser en grupo
2. Utilización de recursos audiovisuales (presentaciones, vídeos) o encerado
3. Utilización de ejemplos o realización de prácticas que ayuden a entender mejor el desarrollo del tema
4. Resolución de preguntas y dudas de los compañeros

Igualmente se exige un mínimo de 4 puntos de media en cada uno de los exámenes escritos de la evaluación para que éste haga media con los otros exámenes. Se entenderá aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos. La nota final del módulo, será la obtenida como media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La entrega de trabajos propuestos será condición necesaria para aprobar, aunque no suficiente.

Actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que a través de los procesos de evaluación comprobamos que no alcanzan las capacidades terminales marcadas, diseñamos unas medias de recuperación o refuerzo. Estas medias estarán en función de las capacidades terminales concretas que no alcanza y del por qué no las alcanza. Para esto utilizaremos tres tipos de actividades fundamentalmente, lectura de textos seleccionados que consideramos le ayuden a entender conceptos básicos y si es necesario, por las circunstancias, de forma más amena, la interacción con otros compañeros en las otras actividades de enseñanza aprendizaje que diseñamos y cuestionarios de preguntas y ejercicios entorno a aquellos aspectos en los que el alumno presenta dificultades.

Si por no alcanzar las capacidades terminales, al final de curso, el alumno debiera de ir a evaluación extraordinaria, se realizaría un informe indicándole las capacidades no adquiridas y los medios de recuperación (cuestionarios, trabajos, lecturas). En esa evaluación extraordinaria debería presentar los trabajos y cuestionarios encargados y realizar una prueba escrita.

Respecto a los alumnos que habiendo cursado el módulo en 1º curso, han pasado a 2º con éste pendiente, o, en el caso de ciclos cortos, realiza la FCT con el módulo pendiente, la recuperación se hará de la siguiente forma:

- Examen único en la convocatoria oficial extraordinaria que haga el centro.
- Se dará opción a estos alumnos a entregar trabajos quincenales dirigidos, con el objetivo de mejorar la preparación del examen.

Estos alumnos se examinarán preferentemente con el profesor del departamento que les impartió clase del módulo que tienen pendiente. De no ser posible, serán examinados por el profesor que imparta clase en el ciclo y grupo al que pertenecieron el curso anterior, salvo que el departamento llegue a algún otro acuerdo.

Entre los mecanismos que les permitirá cubrir las lagunas o superar los errores destacamos:

- **De apoyo:** Seguimiento más cercano; Seguimiento más continuo; Entrevista con el alumno/a; coordinación con la familia.
- **De trabajo:** Centrándonos especialmente en trabajar los contenidos base; Actividades de refuerzo; Trabajar más los aspectos evaluados negativamente; Actividades de repaso; Visitas a páginas Web; Análisis y revisión de las pruebas específicas.
- **De control:** Prueba específica; Trabajo monográfico; elaboración de esquemas, entre otros.

Para la corrección de las pruebas de recuperación la nota de referencia será sobre 10, aunque la calificación máxima que podrán obtener los alumnos será de 7.

Pérdida de derecho de la evaluación continua.

Por trimestres, el alumno o alumna que supere el 20% de faltas de asistencia sin justificar, obtendrá una calificación negativa en dicho trimestre ya que debido a la falta de asistencia no podrá evaluar de forma sistemática y perderá el derecho a la evaluación continua, yendo directamente a la evaluación ordinaria de mayo. El alumno/a no perderá el derecho de asistencia a clase y realización de actividades, aunque éstas no serán calificadas

6. MÓDULO DE OPERACIONES ADMVAS. DE COMPRAVENTA.

CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO

a) Cálculo de predios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa.
 - Concepto y objetivos de la empresa.
 - Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).
 - Funciones del departamento de compras.
 - Funciones del departamento de ventas.
 - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
 - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta)
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
 - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.

b) Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
 - Procedimientos de seguridad y control del proceso.

c) Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales).
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
- Normativa sobre la conservación de documentos e información.

d) Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes. Concepto y tipos.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Cálculo de precio de coste unitario.
- Métodos de valoración de existencias.
- Inventarios y verificaciones.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

e) Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Procedimientos de pagos por Internet.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Será necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de las unidades didácticas para superar el módulo completo, sobretodo en la parte teórica. En la parte práctica, se considerará superado si el alumno/a realiza la prueba propuesta en la última evaluación con la destreza requerida y en el tiempo solicitado por el profesor.

Para evaluar al alumno/a se tendrá en cuenta los resultados de:

1º.- Se valorará con un **70%** de la nota global, los resultados de:

- Pruebas Objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
- En la evaluación en la que se realice más de una prueba objetiva, por su extensión en los conceptos, harán media siempre que en cada una de las pruebas se obtenga un 5.
- Pruebas Prácticas y de destreza en la realización de documentos administrativos.
- El alumno/a perderá el derecho a realizar las pruebas teórico-prácticas trimestrales cuando la no realización de los ejercicios y trabajos propuestos por el profesor, supere el 25% del total de los mismos.

2º.- El **30%** restante de la nota global será para:

- Seguimiento de los ejercicios y tareas realizadas por el alumno en casa con un valor del **10%**.
- Ejercicios prácticos realizados diariamente en clase a propuesta del profesor, con limpieza, interés, destreza y responsabilidad en el trabajo de clase, será valorado en un **10%**.
- Actitud, asistencia, participación e intervención del alumno/a en clase, también serán tenidos en cuenta en otro **10%**
- La Actitud, atención, interés y respeto negativos en clase, se **penalizará con 1 punto**, es decir, se restará de la puntuación final, siempre que medie amonestación escrita o verbal y que sea hecha de forma fehaciente. También se penalizará con 1 punto a aquellos alumnos que utilicen Internet, sin el permiso previo del profesor, en aquellas horas que son impartidas con ordenadores.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se **perderá** el derecho a la **evaluación continua** por la falta de asistencia reiterada, si dichas faltas de asistencia no están debidamente justificadas y superan el **15%** del cómputo de horas lectivas correspondiente a este módulo, realizando los siguientes pasos:

- ⇒ Cuando el alumno/a alcance el **5%** del total, será avisado por escrito de este hecho.
- ⇒ Al alcanzar el **10%** de ausencias injustificadas se le enviará por correo un segundo aviso.
- ⇒ Se le realizará un tercer y definitivo aviso, con el cual el alumno/a perderá el derecho de evaluación continua, cuando llegue al **15%**.

Se considerará que una falta está debidamente justificada cuando:

- ⇒ El alumno/a presente notificación médica.
- ⇒ Exista un aviso verbal (ya sea personándose en el centro o por teléfono) o escrito, por parte del padre/madre o persona responsable del alumno/a, comunicando la indisponibilidad del mismo en el día en que esta se origina.
- ⇒ El equipo educativo lo considere necesario y conveniente.
- ⇒

Por cada **3 retrasos** que el alumno acumule, le serán contados como 1 falta de asistencia, que no podrá ser justificada.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos/as o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de recuperación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener.

La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que será realizada durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la extraordinaria o final de Junio.

Las pruebas de recuperación, ordinaria y extraordinaria, serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno/a no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

7. MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA.

CONTENIDOS BÁSICOS

1.- Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Constitución de la empresa.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa
- Proceso de acogida e integración.

2.- Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

3.- Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

4.- Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

5.- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

6.- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

7.- El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. Evaluación inicial, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.
 - El comportamiento en clase, así como la participación del alumno en la resolución de los supuestos prácticos se valorará hasta en un 20% de la nota final del trimestre o evaluación.
 - El 80% restante de la nota estará representada por los controles periódicos realizados durante el trimestre o evaluación. Para calificar estas cuestiones se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, claridad en la exposición y presentación, Se realizarán varias pruebas escritas durante cada trimestre, dependiendo su número de la cantidad de unidades de cada trimestre y la relación entre ella. Cuando la parte teórica se complementa con práctica, se realizarán controles prácticos. La nota de la evaluación será la media de los controles aprobados, si hubiera algún control suspenso esa parte deberá el alumno-a recuperarla y en caso de no recuperarla, la evaluación completa quedará suspensa para la convocatoria ordinaria.

Al final del curso, el alumno deberá tener aprobadas las dos evaluaciones para superar la materia.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas objetivas: orales y escritas de distintos tipos, al finalizar las Unidades 1, 2 y 3, y al final de cada rotación para el resto de unidades.
- Pruebas prácticas.
- Valoración de la documentación elaborada por el alumno al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando.
- Verificación de la ficha semanal del alumno.
- Observación sistemática directa: escalas de observación.

En ellas irá anotando todas las incidencias que por su relación con los criterios de evaluación tengan relevancia a efectos de la calificación: desempeño del puesto, intervenciones, actitud, interés demostrado, puntualidad, comportamiento, etc.

- Control de asistencia.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Recuperación

Al ser un módulo de contenido básicamente procedimental a lo largo de la simulación se facilitará la posibilidad de que el alumno pueda resolver dudas, mejorar técnicas, adquirir destrezas, habilidad y seguridad en el trabajo práctico.

8. MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS

Para que el alumno pueda conseguir los objetivos anteriores el Real Decreto 1631/2009 establecen los siguientes contenidos:

➔ Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

➔ Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

➔ Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

→ Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 20% Trabajos en clase.
- 20% Participación en el desarrollo diario de la actividad docente.
- 20% Actitudes y valores.
- 20% Colaboración con los compañeros.
- 20% Iniciativa e investigación.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media ponderada de las dos evaluaciones de la siguiente forma:

- 1.º Evaluación: 40%
- 2.ª Evaluación: 60%

En las dos evaluaciones será necesario obtener una calificación media de los exámenes igual o superior a 5 puntos, no promediándose cuando alguna de las notas intermedias sea inferior a 3 puntos. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Para quienes la nota final anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba mixta global (escrita e informática) con ejercicios teórico-prácticos planteados sobre los mínimos detallados en esta programación. Aprobará el módulo quien obtenga en esta prueba una calificación igual o superior a 5 puntos, siendo la nota final la conseguida en esta prueba.

Siempre será imprescindible haber participado y presentado resueltos los trabajos individuales.

La no presentación de alguno de los trabajos impedirá la superación del módulo.

Caso de no superar el módulo en marzo, el alumno o alumna suspenso deberá realizar una prueba final en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos (escritos e informáticos).

Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar durante el tercer trimestre. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la última prueba celebrada.

9. MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERÍA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
3. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
4. Aplica métodos de control de tesorería.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valorar la necesidad del dinero y del sistema financiero español

Conocer las características y funciones del Banco de España, banca privada y cajas de ahorro

Analizar las operaciones financieras y los elementos que intervienen en las mismas.

Conocer y resolver casos prácticos de capitalización, actualización simple, equivalencia financiera y descuento bancario.

Diferenciar capitalización simple y compuesta.

Conocer y resolver casos prácticos de capitalización compuesta.

Conocer el concepto de renta y su clasificación. Calcular las rentas más elementales.

Conocer el concepto de préstamo y las principales formas de amortización

Describir y reconocer las distintas operaciones y servicios bancarios en el contexto correspondiente.

Analizar los conceptos básicos del mercado bursátil.

Describir y analizar los productos y entidades que intervienen en la actividad aseguradora.

Describir la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa

Diferenciar flujos de entrada y salida de tesorería

Cumplimentar documentación relacionada con la tesorería

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán dos pruebas escritas por evaluación con una parte teórica y otra práctica, además se realizará control periódico de ejercicios de las distintas unidades, valorándose igualmente la actitud de los alumnos.

Los contenidos conceptuales representarán el 80% del total de la calificación, mientras que los contenidos procedimentales y las actitudes el 10% cada uno.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una prueba de todo el contenido del módulo en la fecha que se establezca antes del 15 de Marzo de 2015.

10. MÓDULO DE OPERACIONES ADMVAS DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Analizar las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Definir las funciones del departamento de personal.
- Identificar los tipos de comunicación en la empresa
- Analizar la motivación en el trabajo.
- Valorar la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Se han definido las funciones del departamento de personal
- Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa
- Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.
- Se ha analizado la motivación en el trabajo

CONTENIDOS

A. Conceptos

1. El departamento de recursos humanos.
2. Organización del departamento de recursos humanos.
3. Funciones del departamento de recursos humanos
4. Las comunicaciones en el área de personal
5. La motivación en el trabajo
6. El control del personal
7. El expediente personal

B. Procedimientos

- Organización del departamento de recursos humanos
- Valoración de los principios básicos de la gestión de calidad en la empresa
- Planificación y funciones del departamento de recursos humanos
- Realización de comunicaciones en el Departamento de Personal
- Valoración de las principales teorías de la motivación
- Valoración de lo que motiva, en la actualidad, a los trabajadores
- Realización de encuestas para conocer el clima laboral
- Captación de información para conocer los objetivos marcados por la dirección
- Valoración del absentismo laboral justificado e injustificado
- Presentación de partes médicos
- Realización de consultas en convenios colectivos para comprobar la penalización del absentismo laboral.
- Valoración de los sistemas de control de personal

C. Actitudes

- Interés por la forma de organización y funciones del departamento de personal
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la motivación y mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.
- Reconocimiento de la importancia que tiene la comunicación en el trabajo
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Interés por el grado de cumplimiento del horario de trabajo.
- Aplicación de las 3RS en la elaboración y conservación de la documentación originada en el Departamento de personal.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El 20% de la calificación corresponderá a las actividades que diariamente se realicen en clase, para lo cual, la asistencia es obligatoria, salvo falta justificada a criterio del profesor. Se valorará no solo la entrega puntual de dichas actividades, sino la participación y aptitud del alumno ante la asignatura. El 80% restante, lo compondrán las pruebas de evaluación que se realicen a lo largo del trimestre.

Independientemente de lo anterior, las faltas injustificadas de más del 20% en un trimestre pueden dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua o influir negativamente en la calificación cuando no proceda lo primero.

11. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que adquirirán los alumnos/as al realizar el módulo profesional de FCT, son los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Los resultados de aprendizaje del módulo de FCT en el ciclo de Grado medio se concretarán, en función de la empresa y de la actividad económica de la misma, y de forma individualizada para cada alumno/a, tal y como indica la normativa vigente, en sus respectivos programas formativos que se elaborarán al inicio de las prácticas, asignándoles su temporalización correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación que se van a seguir serán los indicados en la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía la Orden de 29 de septiembre de 2010 y que en función de la empresa podrán ser las siguientes:

- Confeccionar la documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.
- Realizar seguros privados.
- Verificar documentación.
- Analizar operaciones financieras.
- Aplicar técnicas de archivo.
- Controlar el archivo documental e informático.
- Identificar los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas específicas de gestión: tratamiento de textos; base de datos; hojas de cálculo; aplicaciones de gestión: nóminas, almacén y facturación.
- Identificar la normativa mercantil, laboral y bancaria.
- Identificación de la normativa fiscal.
- Identificación del calendario fiscal.
- Complimentar los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.
- Interpretar la información contable y su traslado al impuesto.
- Identificar de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.

- Registrar determinadas operaciones contables.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable
- Identificar la imagen de la empresa.
- Identificar de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- Aplicar de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- Identificar de niveles de responsabilidad en la solución de las incidencias.
- Gestionar incidencias/ reclamaciones.
- Aplicar criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO, realizándose ésta una vez terminado el módulo. La calificación del alumno es determinada por los dos tutores: el docente y el laboral.

Se calificará con APTO en el caso de que un alumno supere los criterios de evaluación explicados anteriormente. Sin embargo y excepcionalmente, en el caso de que al alumno no se le evalúen positivamente cualquiera de los siguientes criterios:

- En todo momento mostrar una actitud de respecto a los procedimientos y normas de la empresa.
 - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- se le asignará una calificación de NO APTO.

En el caso de que el alumno no supere el módulo, se aplicará la normativa vigente al respecto.

10. CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO

Se aplicará la Orden de 28 de Septiembre de 2011. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación, un mes antes del comienzo del periodo de FCT:

- En el caso de trabajadores/as asalariados/as: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, además del contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente a duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- En el caso de trabajadores/as autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, además de una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Para trabajadores/as voluntarios o becarios: certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración estudiará la documentación e informará sobre la exención o no del módulo de FCT, que será reconocida por el Director del centro.

1. MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

CONTENIDOS

Unidad de trabajo 1: Procesadores de texto (I)

- Introducción a Microsoft Word
- Edición de textos
- Formato de documentos
- Columnas estilo periodístico
- Operatoria de teclados. Ejercicios de iniciación: fila normal, superior e inferior

Unidad de trabajo 2: Procesadores de texto (II)

- Creación y edición de tablas
- Corrección de textos
- Gráficos
- Plantillas de documentos
- Combinar correspondencia
- El procesador de textos e Internet
- Operatoria de teclados. Ejercicios especiales (mayúsculas, diéresis, signos de puntuación, números)

Unidad de trabajo 3: Hojas de cálculo (I)

- Introducción a Microsoft Excel
- Editar una hoja de cálculo
- Formatear una hoja de cálculo
- Administración de hojas de cálculo
- Plantillas
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 4: Hojas de cálculo (II)

- Fórmulas y funciones
- Gráficos
- Administración de listas de datos
- Macros
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 5: Bases de datos (I)

- Aspectos generales de Microsoft Access
- Creación y eliminación de una base de datos
- Creación y utilización de tablas
- Índices y relaciones
- Ordenar y filtrar información
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 6: Bases de datos (II)

- Consultas
- Formularios

- Informes
- Etiquetas
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

Unidad de trabajo 7: Aplicaciones gráficas y de autoedición

- Aspectos generales de Microsoft PowerPoint
- Distintas formas de crear presentaciones
- Presentaciones con varias diapositivas
- Mejora de las presentaciones
- PowerPoint e Internet
- Operatoria de teclados. Prácticas de velocidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

En la medida de lo posible, se hará un seguimiento personalizado de cada alumno con objeto de asegurarse de que se adquieren los conocimientos y la práctica correspondiente a cada unidad, ya que la asignatura es eminentemente práctica.

Se hará un control por trimestre que incluirá la resolución de ejercicios previamente trabajados en clase.

Como criterio de calificación se adoptará el siguiente:

La media ponderada entre la nota obtenida en el examen trimestral de la parte de aplicaciones informáticas (60%) y la obtenida en la parte correspondiente de operatoria (20%), no procediendo dicha media si no se supera al menos el 50% en cada parte. El resto de la nota lo formará la realización de actividades diarias que habrán de entregarse en la fecha que se indique y siempre con anterioridad al examen de evaluación trimestral.

La nota final resultante se redondeará por defecto o exceso a criterio del profesor, teniendo en cuenta el interés del alumno en la asignatura y la asistencia a la clase.

Se advierte al alumno de que la falta de asistencia injustificada a la asignatura en más de un 20% durante un trimestre, dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua.

2. MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

7. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
8. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
12. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
14. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
15. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
16. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
17. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
18. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
19. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
20. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
21. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación del Módulo no va a basarse en la realización exclusiva de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de evaluación continua que atenderá a los siguientes aspectos:

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 20% Trabajos en clase.
- 20% Participación en el desarrollo diario de la actividad docente.
- 20% Actitudes y valores.
- 20% Colaboración con los compañeros.
- 20% Iniciativa e investigación.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene superado el módulo, con la nota que haya obtenido en la evaluación de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. Sí no ha superado la tercera evaluación tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva, sobre el programa completo del módulo, o bien de aquel bloque que no haya sido superado, según los casos.

Para aprobar el módulo se tendrá que superar la prueba que será calificada como APROBADA (5 puntos) o SUSPENSA.

3. MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

CONTENIDOS

- Búsqueda activa de empleo: Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en automoción.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.
- Definición y análisis del sector profesional del título.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo: Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en la industria de mantenimiento de vehículos según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- Contrato de trabajo: El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en automoción.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- Seguridad Social, Empleo y Desempleo: Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Evaluación de riesgos profesionales: Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector correspondiente al título.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa: Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa: Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

Un 70% las pruebas escritas de evaluación.

Un 20% los proyectos, prácticas, ejercicios,..., de los alumnos.

Un 10% la actitud, asistencia a clase, interés, etc.

El 30% de la nota que corresponde a proyectos, trabajos, ejercicios, asistencia, actitud, sólo se acumulará a la nota de la evaluación si en las pruebas escritas el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10.

La corrección ortográfica se valorará según los siguientes criterios:

Ciclos Formativos de Grado Medio: las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, trabajos, exámenes, etc.) se penalizarán, hasta un máximo de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Cada error en el empleo de las grafías: 0,25 puntos;

Cada error de acentuación o puntuación: 0,25 puntos.

Ciclos Formativos de Grado Superior: Las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, trabajos, exámenes, etc.) se penalizarán, hasta un máximo de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Cada error en el empleo de las grafías, acentuación o puntuación: 0,5 puntos.

El redondeo de las notas para obtener las notas enteras será: los decimales iguales o mayores de cinco se redondean al alza, al número entero más cercano. Los decimales menores de cinco, a la baja.

Para la nota final, se hará la media de las notas enteras de las evaluaciones. En el caso de que salga decimal, se seguirá el mismo criterio establecido anteriormente.

El procedimiento mediante el cual los alumnos podrán recuperar durante el curso las evaluaciones pendientes será un examen de recuperación.

La falta injustificada a una prueba de evaluación hace perder el derecho a la recuperación correspondiente.

No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto de la clase.

Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

En las pruebas escritas de recuperación, la nota máxima que el alumno puede obtener es de 5 puntos. La nota final de la recuperación se obtendrá aplicando los mismos porcentajes establecidos para la calificación de la evaluación (70, 20, 10)

En la convocatoria extraordinaria de evaluación, el examen abarcará todos los contenidos, salvo las especificidades establecidas en los Informes de Evaluación Individualizados que reciben los alumnos que no hayan superado el módulo en convocatoria ordinaria.

El peso en la calificación de la convocatoria extraordinaria de evaluación se hará según el siguiente criterio:

Trabajos, actividades.....	30 %
Nota prueba escrita	70%

El 30% de la nota que corresponde a proyectos, trabajos, ejercicios, asistencia, actitud, etc, sólo se acumulará a la nota de la evaluación si en las pruebas escritas el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10.

Respecto a los alumnos que habiendo cursado el módulo en 1º curso, han pasado a 2º con éste pendiente, o, en el caso de ciclos cortos, realiza la FCT con el módulo pendiente, la recuperación se hará de la siguiente forma:

Examen único en la convocatoria oficial extraordinaria que haga el centro.

Se dará opción a estos alumnos a entregar trabajos quincenales dirigidos, con el objetivo de mejorar la preparación del examen.

Estos alumnos se examinarán preferentemente con el profesor del departamento que les impartió clase del módulo que tienen pendiente. De no ser posible, serán examinados por el profesor que imparta clase en el ciclo y grupo al que pertenecieron el curso anterior, salvo que el departamento llegue a algún otro acuerdo.

4. MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

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

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

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución y sus funciones
- Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones
- Identificar los órganos de gobierno de las administraciones autonómicas y locales y sus funciones
- Describir la estructura y funciones básicas de las instituciones de la Unión Europea
- Enumerar y describir las fuentes del Derecho
- Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas, relacionarlas entre sí, sabiendo quien las aprueba
- Identificar la estructura de los boletines oficiales como medio de publicidad de las normas
- Detectar la aparición de nueva normativa, , notificaciones, consultando bases de datos jurídicas
- Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa
- Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil
- Precisar las funciones de los fedatarios y registros públicos y de los documentos públicos habituales
- Describir, analizar, y elaborar los documentos más habituales en la vida societaria empresarial
- Describir el concepto y características de los contratos en el ámbito empresarial
- Definir el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como mínimo se realizarán dos pruebas de contenidos conceptuales escritas durante cada evaluación, además de preguntas puntuales sobre asimilación de contenidos. Los contenidos procedimentales se evaluarán a través de actividades propuestas. Los contenidos actitudinales se

evaluarán teniendo en cuenta la asistencia regular a clase, la puntualidad, el interés, la participación activa, el respeto a los demás y a las instalaciones del centro

Los contenidos conceptuales representarán el 80% del total de la calificación, mientras que los contenidos procedimentales y las actitudes el 10% cada uno.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una prueba de todo el contenido del módulo antes del 15 de junio de 2015.

5. MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

PROGRAMA Y TEMPORALIZACIÓN.

BLOQUE	UNIDADES	INICIO	FINAL	EVALUACION
1	1. Las organizaciones empresariales.	18-09-17	30-10-17	Examen
2	2. El proceso de comunicación. 3. La comunicación en la empresa.	02-11-17	14-12-17	Examen
3	4. La comunicación no verbal. 5. La comunicación oral.	18-12-17	26-01-18	Examen
4	6. La comunicación telefónica. 7. La comunicación escrita en la empresa.	30-01-18	15-03-18	Examen
5	8. El departamento de atención al cliente. 9. El servicio postventa.	19-03-18	15-05-18	Examen
6	10. El tratamiento de la información.	17-05-18	28-05-18	Examen

BIBLIOGRAFÍA

Comunicación y atención al cliente. Héctor M. Pérez Feijoo y otros. Ed. Mc GrawHill. ISBN: 978-84-481-7574-0

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Calificación y evaluación por bloques

Se realizará una prueba escrita por cada bloque de contenidos. La fecha de las distintas pruebas escritas será el día lectivo siguiente al de la finalización del bloque. En caso de falta de asistencia el día del examen, se hará recuperación el mismo día de la semana siguiente, exclusivamente si, a juicio de la profesor/a del módulo, la causa que determinó la ausencia está sobradamente justificada y expuesta en un documento legal. Si el alumno o alumna tampoco se presentase a esa recuperación, incluso por causas justificadas, solo podrá recuperar el bloque pendiente en las fechas que el centro educativo establezca para el mes de junio.

Calificación y evaluación del trimestre

La calificación de los distintos trimestres tendrá una nota numérica que se obtendrá de la media de:

1. Pruebas escritas: 70%

Media de las pruebas escritas realizadas.

En la corrección de las pruebas escritas se tendrá en cuenta la presencia de faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidos acentos) hasta un máximo de 1 punto.

2. Trabajos individuales y grupales: 25%.

Las tareas planteadas por el profesor/a se consideran trabajo individual. Para la valoración positiva de estas tareas se tendrá en cuenta: el grado de realización de la tarea y el esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

3. Comportamiento y actitud: 5%.

Para la valoración positiva de este criterio se tendrá en cuenta: a. Asistencia a clase; b. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; c. Participación, actitud positiva hacia el aprendizaje y esfuerzo; d. Respeto hacia el profesor/a y los compañeros/as.

La **nota** de cada **trimestre** se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita tuviera una nota inferior a 3.

El alumno/a aprueba el trimestre cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendido el trimestre, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de junio. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con el trimestre o bloque de contenidos que no haya superado.

Calificación y evaluación final

La **nota final** será la media de las notas conseguidas en cada trimestre. No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en algún trimestre tuviera una nota inferior a 4. El alumno/a aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

Perderá el derecho a la evaluación continua todo alumno o alumna que supere el 20% de faltas no justificadas de asistencia (32 horas).

6. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CONTENIDOS BÁSICOS

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.

- El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.

Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido.

De forma permanente, se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.

Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

Contenidos teóricos: Pruebas tipo test y de respuestas abiertas.

Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico prácticas.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

Registro directo de las actuaciones del alumno

Registros anecdóticos.

Diarios de clase.

b) El material producido por el alumno:

Realización de las actividades.

Pruebas.

Trabajos individuales y de grupo.

Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante

Cuestionarios

Entrevistas

Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

Debates.

Mesas redondas.

Puestas en común.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.

En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.

En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición del mismo, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.

Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

También, se realizarán actividades prácticas con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Sí algún alumno no supera una evaluación, tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva sobre los contenidos desarrollados en esa evaluación, que tendrá que superar y será calificada como aprobado, mínimo 5 puntos, o suspenso, y, en este caso, deberá realizar el examen extraordinario.

7. MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.

CONTENIDOS BÁSICOS

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:
La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 20% Trabajos en clase.
- 20% Participación en el desarrollo diario de la actividad docente.
- 20% Actitudes y valores.
- 20% Colaboración con los compañeros.
- 20% Iniciativa e investigación.

El redondeo de las notas para obtener las notas enteras será: los decimales iguales o mayores de cinco se redondean al alza, al número entero más cercano. Los decimales menores de cinco, a la baja.

Para la nota final, se hará la media de las notas enteras de las evaluaciones. En el caso de que salga decimal, se seguirá el mismo criterio establecido anteriormente.

El procedimiento mediante el cual los alumnos podrán recuperar durante el curso las evaluaciones pendientes será un examen de recuperación.

La falta injustificada a una prueba de evaluación hace perder el derecho a la recuperación correspondiente.

No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto de la clase.

Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

En las pruebas escritas de recuperación, la nota máxima que el alumno puede obtener es de 5 puntos. La nota final de la recuperación se obtendrá aplicando los mismos porcentajes establecidos para la calificación de la evaluación (70, 20, 10)

En la convocatoria extraordinaria de evaluación, el examen abarcará todos los contenidos, salvo las especificidades establecidas en los Informes de Evaluación Individualizados que reciben los alumnos que no hayan superado el módulo en convocatoria ordinaria.

El peso en la calificación de la convocatoria extraordinaria de evaluación se hará según el siguiente criterio:

Trabajos, actividades..... 30 %

Nota prueba escrita 70%

El 30% de la nota que corresponde a proyectos, trabajos, ejercicios, asistencia, actitud, etc, sólo se acumulará a la nota de la evaluación si en las pruebas escritas el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10.

Respecto a los alumnos que habiendo cursado el módulo en 1º curso, han pasado a 2º con éste pendiente, o, en el caso de ciclos cortos, realiza la FCT con el módulo pendiente, la recuperación se hará de la siguiente forma:

Examen único en la convocatoria oficial extraordinaria que haga el centro.

Se dará opción a estos alumnos a entregar trabajos quincenales dirigidos, con el objetivo de mejorar la preparación del examen.

Estos alumnos se examinarán preferentemente con el profesor del departamento que les impartió clase del módulo que tienen pendiente. De no ser posible, serán examinados por el profesor que imparta clase en el ciclo y grupo al que pertenecieron el curso anterior, salvo que el departamento llegue a algún otro acuerdo.

8. MÓDULO DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.
2. Elaborar la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General de Contabilidad.
3. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.
4. Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
5. Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión fiscal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, calificación y recuperación de este módulo profesional se ajustará a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre del 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del Sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con esta Orden, es preciso hacer una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea continua, individualizada, formativa y orientadora. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación, calificación y recuperación de este módulo profesional se ajustará a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre del 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del Sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con esta Orden, es preciso hacer una **evaluación inicial** en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea **continua, individualizada, formativa y orientadora**. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.

Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

Cuaderno del profesor.

Listas de control.

Escalas de observación.

Indicadores

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Asistencia y puntualidad.

Respeto hacia los compañeros y profesores.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Criterios Evaluación/calificación en el Ciclo Formativo de grado medio en Gestión Administrativa. Acordado por los Departamentos de Administración de Empresas

La Evaluación es continua y se realiza por módulos profesionales, por cada profesor y teniendo como referente el contenido de las competencias y objetivos del ciclo.

La modalidad es presencial.

La asignación de las actividades de libre configuración: apoyo y refuerzo en la comunicación (oral, escrita –técnica y legal--), búsqueda de empleo e iniciativa emprendedora.

La formación en centros de trabajo se realiza en colaboración con el tutor laboral de la Empresa/entidad colaboradora.

Cada profesor, dependiendo de las características particulares de los alumnos/as, así como de la unidad didáctica a tratar, elegirá la ponderación más adecuada de los instrumentos de evaluación.

Tanto los instrumentos como los criterios de evaluación se expondrán a los alumnos desde principio de curso.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

20% Trabajos en clase.

20% Participación en el desarrollo diario de la actividad docente.

20% Actitudes y valores.

20% Colaboración con los compañeros.

20% Iniciativa e investigación.

La calificación final será la media aritmética de las tres evaluaciones.

Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso, así como los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

Del mismo modo, las diferentes opciones de recuperación se negociarán libremente con los alumnos/as dependiendo de las necesidades de los mismos y del profesor.—respetando la legalidad de las mismas--

9. MÓDULO DE GESTIÓN FINANCIERA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
2. Clasifica los productos y servicios financieros analizando sus características y formas de contratación.
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos e informes oportunos.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa, verificando la información que contienen.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Definir el sistema financiero español y determinar su función
- Distinguir y clasificar los diferentes activos, mercados e intermediarios financieros
- Reconocer el papel de las entidades tutelares en el sistema financiero español
- Relacionar el Banco de España con el S.E.B.C. y con las entidades sometidas a su control
- Identificar a los integrantes del sistema bancario y determinar los productos y servicios bancarios
- Diferenciar la capitalización simple y la compuesta
- Conocer y diferenciar las rentas y los diferentes sistemas de amortización de préstamos
- Determinar las necesidades financieras y localizar fuentes de financiación de las empresas
- Distinguir las diferentes maneras de presupuestar, las desviaciones y las formas de corregirlas
- Valorar, evaluar y seleccionar las inversiones siguiendo diferentes criterios
- Conocer los distintos productos de renta fija pública y privada junto con su operativa
- Conocer los principales productos de renta variable y su operativa, así como la inversión colectiva
- Distinguir los distintos elementos que conforman el contrato de seguro
- Identificar los tipos de riesgos incluidos en las distintas modalidades de seguros
- Diferenciar las diferentes modalidades de seguros de ahorro y productos de previsión

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como mínimo se realizarán dos pruebas de contenidos conceptuales escritas durante cada evaluación, además de preguntas puntuales sobre asimilación de contenidos. Los contenidos procedimentales se evaluarán a través de actividades propuestas. Los contenidos actitudinales se evaluarán teniendo en cuenta la asistencia regular a clase, la puntualidad, el interés, la participación activa, el respeto a los demás y a las instalaciones del centro

Los contenidos conceptuales representarán el 80% del total de la calificación, mientras que los contenidos procedimentales y las actitudes el 10% cada uno.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una prueba de todo el contenido del módulo antes del 15 de Junio de 2015.

10. MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CONTENIDOS BÁSICOS

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Régimenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Régimenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.

Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido.

De forma permanente, se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.

Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.

Contenidos prácticos: realización de actividades prácticas y teórico-prácticas.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

Registro directo de las actuaciones del alumno.

Registros anecdóticos.

Diarios de clase.

b) El material elaborado por el alumno:

Realización de las actividades.

Pruebas.

Trabajos individuales y de grupo.

Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante:

Cuestionarios.

Entrevistas.

Pruebas objetivas.

d) Otras actividades:

Debates.

Mesas redondas.

Puestas en común.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.

En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.

En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición del mismo, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.

Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

También se realizarán actividades prácticas con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Sí algún alumno no supera una evaluación, tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva sobre los contenidos desarrollados en esa evaluación, que tendrá que superar y será calificada como aprobado (mínimo 5 puntos) o suspenso, y, en este caso, deberá realizar el examen extraordinario de septiembre.

11. MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL.

CONTENIDOS

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- Factores que determinan la elección.
- El plan de empresa:
 - Presentación de los promotores.
 - Objetivos del plan de empresa.
 - Concreción de la idea y de la actividad empresarial.
 - Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).
 - Ubicación.
- El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Entorno general.
- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:
 - Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
 - El organigrama de la empresa.

- Responsabilidad social de la empresa.
- La ética en los negocios.
- Análisis DAFO.
- La forma jurídica de la empresa.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos
- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.
- La inversión en la empresa y sus características:
 - Aplicación de métodos de selección de inversiones.
 - Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación:
 - Recursos propios.
 - Financiación ajena a largo y corto plazo.
 - Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.
 - El coste de las fuentes de financiación: TAE.
- Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Resumen de Inversiones y cuadros de amortización.
 - Cuadro de amortización de préstamos.
 - Previsión de tesorería.
 - Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.

- El punto de equilibrio.
- Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Fondo de maniobra.
- Cálculo de ratios financieros y económicos.

Desarrollo y puesta en práctica:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
 - Control de tesorería.
 - Gestión de impagados.
 - Relaciones con intermediarios financieros.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Gestión comercial en la empresa:
 - Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
 - Fijación de estrategias, objetivos, etc.
 - Elaboración de presupuestos provisionales.
 - El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad.
- Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.
- Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.
- Determina la organización interna de la empresa.
- Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
- 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.
- Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.
- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero
- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.
- Determina los factores de la internalización empresarial.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

- El derecho a la evaluación continua en cada trimestre, lo pierde cualquier alumno que haya tenido faltas de asistencia, justificadas y no justificadas, en la medida que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Las faltas de asistencia no serán acumulables en distintas evaluaciones.
- Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán derecho a un sistema de evaluación especial, consistente en la contestación por escrito a un examen de 10 preguntas sobre los contenidos propios del módulo. Para preparar el examen se deberá usar el libro “Simulación empresarial”, editorial McGraw-Hill, de CRISTINA HERNANDO POLO.
- Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

La calificación de los alumnos se realizará por fases de trabajo o bien por bloques de unidades homogéneas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Es conveniente que las pruebas e instrumentos de evaluación se dividan en grupos de calificación, con la finalidad de realizar ponderaciones racionales y justas. Estos grupos de calificación han de tener un carácter abierto, pudiéndose modificar bien a lo largo del curso, informando con suficiente tiempo de antelación a los alumnos.

Asimismo, dentro de cada grupo de calificación, a las diferentes pruebas o instrumentos existentes se les debe otorgar la misma importancia o categoría de medición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Los grupos de calificación se establecen de la siguiente manera:

- Primer grupo. Entrega por escrito de cada una de las fases del proyecto empresarial, una por cada unidad didáctica: calidad, contenido, redacción, originalidad, etc.
- Segundo grupo. Trabajos de clase de desarrollo del proyecto empresarial y registro de la participación, interés, cohesión, trabajo en equipo, etc.
- Tercer grupo. Entrega de un informe-dossier final como resumen y presentación de todo el proyecto empresarial: orden, cohesión, comprensibilidad, etc.
- Cuarto grupo: Exposición oral del informe dossier final del proyecto empresarial.

Dentro del primer grupo de calificación, para obtener la calificación global de cada fase de trabajo o unidad homogénea se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se otorga la misma importancia o ponderación a cada una de las pruebas o de los instrumentos de evaluación llevados a cabo. De esta manera, se obtiene una sola nota del grupo de calificación, mediante el cálculo de la media aritmética simple.
- En el caso de que en la unidad se hayan usado pruebas o instrumentos propios de otros grupos de calificación, como exposiciones orales, por ejemplo, la calificación global de la fase o unidad será el resultado de aplicar la media aritmética ponderada que se explica en la calificación final a las notas particulares de todos los grupos de calificación.

La calificación final del módulo se obtiene mediante la aplicación de los porcentajes ponderados de acuerdo con lo establecido en los siguientes criterios:

- Las ponderaciones a determinar en cada grupo han de ser racionales y con un carácter de flexibilidad. Las ponderaciones serán, en términos de porcentaje, 60%, 10%, 10% y 20% respectivamente para cada uno de los cuatro grupos de calificación.

Según las pautas y criterios expuestos, la calificación de la primera evaluación trimestral tendrá sólo un carácter orientativo, ya que no reunirá todos los grupos de calificación evaluables.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

- Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o fases en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de los resultados de aprendizaje requeridos en dichas unidades o fases: su realización será a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.
- Actividades de recuperación de las unidades de trabajo o fases pendientes, al final del período lectivo. Se establecerán en el mes de marzo, con anterioridad a la evaluación ordinaria del curso.
- Actividades de recuperación que conducen a la evaluación y calificación final, en el mes de junio: se indicarán después de la segunda evaluación e irán encaminadas a conseguir los resultados de aprendizaje vinculados a las fases del proyecto no realizadas satisfactoriamente.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir los resultados de aprendizaje.

12. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje del módulo de FCT en el ciclo de Administración y Finanzas, se concretarán, en función de la empresa y de la actividad económica de la misma, y de forma individualizada para cada alumno/a, tal y como indica la normativa vigente, en sus respectivos programas formativos que se elaborarán al inicio de las prácticas, asignándoles su temporalización correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación que se van a seguir serán los indicados en la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía la Orden de 29 de septiembre de 2010 y que en función de la empresa podrán ser las siguientes:

- Confeccionar la documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.
- Realizar seguros privados.
- Verificar documentación.
- Analizar operaciones financieras.
- Aplicar técnicas de archivo.
- Controlar el archivo documental e informático.
- Identificar los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.

- Utilizar las aplicaciones informáticas específicas de gestión: tratamiento de textos; base de datos; hojas de cálculo; aplicaciones de gestión: nóminas, almacén y facturación.
- Identificar la normativa mercantil, laboral y bancaria.
- Identificación de la normativa fiscal.
- Identificar el calendario fiscal.
- Cumplimentar los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.
- Interpretar la información contable y su traslado al impuesto.
- Identificar de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.
- Registrar determinadas operaciones contables.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable
- Identificar la imagen de la empresa.
- Identificar de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- Aplicar de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- Identificar de niveles de responsabilidad en la solución de las incidencias.
- Gestionar incidencias/ reclamaciones.
- Aplicar criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO, realizándose ésta una vez terminado el módulo. La calificación del alumno es determinada por los dos tutores: el docente y el laboral.

Se calificará con APTO en el caso de que un alumno supere los criterios de evaluación explicados anteriormente. Sin embargo y excepcionalmente, se le asignará una calificación de NO APTO, en el caso de que al alumno no se le evalúen positivamente cualquiera de los siguientes criterios:

- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

En el caso de que el alumno no supere el módulo, se aplicará la normativa vigente al respecto de su posible recuperación en convocatorias posteriores.

CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO

Se aplicará la Orden de 28 de Septiembre de 2011. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación, un mes antes del comienzo del periodo de FCT:

- En el caso de trabajadores/as asalariados/as: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, además del contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente a duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- En el caso de trabajadores/as autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, además de una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Para trabajadores/as voluntarios o becarios: certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración estudiará la documentación e informará sobre la exención o no del módulo de FCT, que será reconocida por el Director del centro.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. MÓDULO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

3.- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.

i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4.- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.

b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.

c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.

e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ellos los documentos más habituales en este tipo de operaciones.

f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Será necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de las unidades didácticas para superar el módulo completo, sobretodo en la parte teórica. En la parte práctica, se considerará superado si el alumno/a realiza la prueba propuesta en la última evaluación con la destreza requerida y en el tiempo solicitado por el profesor.

Para evaluar al alumno/a se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º.- Se valorará con un **70%** de la nota global, los resultados de:

- Pruebas Objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
 - En la evaluación en la que se realice más de una prueba objetiva, por su extensión en los conceptos, harán media siempre que en cada una de las pruebas se obtenga un 5.
- Pruebas Prácticas y de destreza en la realización de documentos administrativos.
 - El alumno/a perderá el derecho a realizar las pruebas teórico-prácticas trimestrales cuando la no realización de los ejercicios y trabajos propuestos por el profesor, supere el 25% del total de los mismos.

2º.- El **30%** restante de la nota global será para:

- Seguimiento de los ejercicios y tareas realizadas por el alumno en casa con un valor del **10%**.
- Ejercicios prácticos realizados diariamente en clase a propuesta del profesor, con limpieza, interés, destreza y responsabilidad en el trabajo de clase, será valorado en un **10%**.
- Actitud, asistencia, participación e intervención del alumno/a en clase, también serán tenidos en cuenta en otro **10%**
 - La Actitud, atención, interés y respeto negativos en clase, se **penalizará con 1 punto**, es decir, se restará de la puntuación final, siempre que medie amonestación escrita o verbal y que sea hecha de forma fehaciente. También se penalizará con 1 punto a aquellos alumnos que utilicen Internet o realicen actividades en los ordenadores, que no corresponden a la asignatura y sin el permiso previo del profesor, en aquellas horas que son impartidas con ordenadores.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Se **perderá** el derecho a la **evaluación continua** por la falta de asistencia reiterada, si dichas faltas de asistencia no están debidamente justificadas y superan el **15%** del cómputo de horas lectivas correspondiente al módulo, realizando los siguientes pasos:

- ⇒ Cuando el alumno/a alcance el **5%** del total, será avisado por escrito de este hecho.
- ⇒ Al alcanzar el **10%** de ausencias injustificadas se le enviará por correo un segundo aviso.
- ⇒ Se le realizará un tercer y definitivo aviso, con el cual el alumno/a perderá el derecho de evaluación continua, cuando llegue al **15%**.

Se considerará que una falta está debidamente justificada cuando:

- ⇒ El alumno/a presente notificación médica.
- ⇒ Exista un aviso verbal (ya sea personándose en el centro o por teléfono) o escrito, por parte del padre/madre o persona responsable del alumno/a, comunicando la indisponibilidad del mismo en el día en que ésta se origina.
- ⇒ El equipo educativo lo considere necesario y conveniente.

Por cada **3 retrasos** que el alumno acumule, le serán contados como 1 falta de asistencia, que no podrá ser justificada.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos/as o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de recuperación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener.

La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que será realizada durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la entrega de notas.

Las pruebas de recuperación, serán sobre aquellos contenidos que el alumno/a no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

2. MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

2.- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

4.-Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.

i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

CALIFICACIÓN

Será necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de las unidades didácticas para superar el módulo completo, sobretodo en la parte teórica. En la parte práctica, se considerará superado si el alumno/a realiza la prueba propuesta en la última evaluación con la destreza requerida y en el tiempo solicitado por el profesor.

Para evaluar al alumno/a se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º Se valorará con un 70% de la nota global, los resultados de:

- Pruebas Objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
- En la evaluación en la que se realice más de una prueba objetiva, por su extensión en los conceptos, harán media siempre que en cada una de las pruebas se obtenga un 5.
- Pruebas Prácticas y de destreza en la realización de documentos administrativos con las distintas aplicaciones informáticas.
- El alumno/a perderá el derecho a realizar las pruebas teórico-prácticas trimestrales cuando la no realización de los ejercicios y trabajos propuestos por el profesor, supere el 25% del total de los mismos.
- Las pruebas de velocidad, copiando texto, sin errores, hasta conseguir las pulsaciones exigidas para cada evaluación.

2º El 30% restante de la nota global será para:

- Seguimiento de los ejercicios y tareas realizadas por el alumno en casa con un valor del 10%.
- Ejercicios prácticos realizados diariamente en los ordenadores de clase con la limpieza, destreza, interés... exigida en su futura labor profesional, y responsabilidad en el trabajo de clase será valorado en un 10%.
- Actitud, asistencia, participación e intervención del alumno/a en clase, también serán tenidos en cuenta en otro 10%
- La Actitud, atención, interés y respeto negativos en clase, se penalizará con 1 punto, es decir, se restará de la puntuación final, siempre que medie amonestación escrita o verbal y que sea hecha de forma fehaciente. También se penalizará con 1 punto a aquellos alumnos/as que utilicen Internet o realicen actividades, en los ordenadores, que no corresponden a la asignatura y sin el permiso previo del profesor, en aquellas horas que son impartidas con ordenadores.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Se perderá el derecho a la evaluación continua por la falta de asistencia reiterada, si dichas faltas de asistencia no están debidamente justificadas y superan el 15% del cómputo de horas lectivas correspondiente al módulo (8 horas semanales), realizando los siguientes pasos:

- ⇒ Cuando el alumno/a alcance el 5% del total, será avisado por escrito de este hecho.
- ⇒ Al alcanzar el 10% de ausencias injustificadas se le enviará por correo un segundo aviso.
- ⇒ Se le realizará un tercer y definitivo aviso, con el cual el alumno/a perderá el derecho de evaluación continua, cuando llegue al 15%.

Se considerará que una falta está debidamente justificada cuando:

- ⇒ El alumno/a presente notificación médica.
- ⇒ Exista un aviso verbal (ya sea personándose en el centro o por teléfono) o escrito, por parte del padre/madre o persona responsable del alumno/a, comunicando la indisponibilidad del mismo en el día en que ésta se origina.
- ⇒ El equipo educativo lo considere necesario y conveniente.

Por cada 3 retrasos que el alumno acumule, le serán contados como 1 falta de asistencia, que no podrá ser justificada.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos/as o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de recuperación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener.

La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que será realizada durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la entrega de notas.

Las pruebas de recuperación, serán sobre aquellos contenidos que el alumno/a no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

ECONOMÍA DE LA EMPRESA DE 2º DE BACHILLERATO DE CIENCIAS SOCIALES

ECONOMÍA DE LA EMPRESA. 2º BACHILLERATO.

Profesor/a: Isabel María Esteban López.

I.E.S. VEGA DE ATARFE

CURSO: 2018/19

PROGRAMACIÓN.

Unidad 1: Empresa y empresario.

Unidad 2: Clases de empresas.

Unidad 3: Estrategia y desarrollo empresarial.

Unidad 4: Producción y aprovisionamiento.

Unidad 5: Fuentes de financiación.

Unidad 6: La inversión y selección de inversiones.

Unidad 7: El patrimonio y su representación.

Unidad 8: Análisis patrimonial, financiero y económico de la empresa.

Unidad 9: La dirección en la empresa.

Unidad 10: La gestión de recursos humanos.

Unidad 11: La función comercial y el Marketing Mix.

Unidad 12: La fiscalidad empresarial.

TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización de los contenidos será la siguiente: en el primer trimestre se impartirán las unidades 1, 2, 3 y 4; en el segundo trimestre se impartirán las unidades 5, 6, 7 y 8; en el tercer trimestre se impartirán las unidades 9, 10, 11 y 12.

BIBLIOGRAFÍA.

Apuntes proporcionados por el profesor/a disponibles en el aula virtual y en la conserjería del Centro.

EVALUACIÓN.

Se realizará una prueba escrita por cada dos unidades de contenidos. Los ejercicios o problemas que se desarrollen a lo largo de las distintas unidades de contenidos siempre serán objeto de prueba escrita, independientemente de la unidad en la que se desarrollen.

Estructura del examen:

- a) **8 preguntas tipo test** de tres respuestas alternativas y solo una correcta con un valor total de 2,4 puntos. Cada respuesta correcta se calificará con 0,3 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos (tres incorrectas invalidan una correcta); el hecho de no contestar no puntuará.
- b) **2 preguntas semiabiertas**, con un valor total de 0,3 puntos cada una
- c) **2 cuestiones teóricas**, con un valor total de 3 puntos. Cada una tendrá una puntuación máxima de 1,5 puntos.
- d) **2 problemas**, con un valor total de 4 puntos. Cada uno tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

La estructura del examen y la puntuación de los distintos apartados es la misma que la Prueba de Evaluación de Acceso a la Universidad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de las distintas evaluaciones tendrá una nota numérica que se obtendrá de la media de:

1. Pruebas escritas y trabajos grupales: 90%

Media de las pruebas escritas y de los trabajos grupales realizados. En algunas unidades se realizarán trabajos grupales y su nota se incluirá en la media con una ponderación del 20%.

En la corrección de las pruebas escritas y los trabajos grupales se tendrán en cuenta:

- a. Presencia de **faltas de ortografía**. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidos acentos) hasta un máximo de 1 punto.
- b. Ausencia de las **unidades de medida** de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,05 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

2. Trabajos individuales: 5%.

Las tareas planteadas por el profesor/a se consideran trabajo individual. Para la valoración positiva de estas tareas se tendrá en cuenta: el grado de realización de la tarea y el esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

3. Comportamiento y actitud: 5%.

Para la valoración positiva de este criterio se tendrá en cuenta: a. Asistencia a clase; b. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; c. Participación, actitud positiva hacia el aprendizaje y esfuerzo; d. Respeto hacia el profesor/a y los compañeros/as.

La **nota** de cada **evaluación** se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. **No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita tuviera una nota inferior a 3.**

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirán el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La **nota final** será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. **No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4.**

El alumno/a aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará el concluir el curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Estas pruebas se realizarán por partes, pues a ellas acudirá el alumnado con la evaluación o evaluaciones que no haya superado. El alumno/a que quiera **subir** la **nota final** de la asignatura podrá presentarse a la prueba final de toda la asignatura que contenga todos los contenidos trabajados a lo largo del curso.

CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE 1º DE BACHILLERATO

CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL 1º BACHILLERATO

Profesor/a: Isabel María Esteban López

I.E.S. VEGA DE ATARFE

CURSO: 2018/19

PROGRAMACIÓN.

Unidad 1: El espíritu emprendedor

Unidad 2: Trabajar por cuenta ajena

Unidad 3: Sistema de protección al trabajador

Unidad 4: El proyecto empresarial

Unidad 5: Creamos la empresa legalmente

Unidad 6: Aprovisionamiento, producción y comercialización

Unidad 7: Documentación administrativa

Unidad 8: Planificación financiera

Unidad 9: ¿Será rentable nuestro proyecto?

Unidad 10: Las obligaciones fiscales de la empresa

Unidad 11: Gestión de recursos humanos

La programación se reforzará con el Kit educativo de [EduCaixa](#) (plataforma educativa de Obra Social "la Caixa") [Programa Jóvenes Emprendedores](#).

TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización de los contenidos será la siguiente: en el primer trimestre se impartirán las unidades 1, 2, 3 y 4; en el segundo trimestre se impartirán las unidades 5, 6, 7 y 8; en el tercer trimestre se impartirán las unidades 9, 10 y 11.

BIBLIOGRAFÍA.

Apuntes proporcionados por el profesor/a disponibles en el aula virtual y en la conserjería del Centro.

Aula virtual: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/18009407/moodle2/>

EVALUACIÓN.

Se realizará una prueba escrita por cada unidad de contenidos. Se realizarán cuatro pruebas escritas en el primer y segundo trimestre y tres pruebas escritas en el tercer trimestre. La estructura del examen y la puntuación de los distintos apartados dependerán de los contenidos de las unidades que se evalúan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de las distintas evaluaciones tendrá una nota numérica que se obtendrá de la media de:

4. Pruebas escritas y trabajos grupales: 60%

Media de las pruebas escritas y de los trabajos grupales realizados. En algunas unidades se realizarán trabajos grupales y su nota se incluirá en la media con una ponderación del 20%.

En la corrección de las pruebas escritas y los trabajos grupales se tendrán en cuenta:

- c. Presencia de **faltas de ortografía**. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidos acentos) hasta un máximo de 1 punto.
- d. Ausencia de las **unidades de medida** de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,05 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

5. Trabajos individuales: 30%.

Las tareas planteadas por el profesor/a se consideran trabajo individual. Para la valoración positiva de estas tareas se tendrá en cuenta: el grado de realización de la tarea y el esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

6. Comportamiento y actitud: 10%.

Para la valoración positiva de este criterio se tendrá en cuenta: a. Asistencia a clase. b. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; c. Participación, actitud positiva hacia el aprendizaje y esfuerzo; d. Respeto hacia el profesor/a y los compañeros/as.

La **nota** de cada **evaluación** se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. **No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita tuviera una nota inferior a 3.**

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La **nota final** será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. **No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4.**

El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará el concluir el curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Estas pruebas se realizarán por partes, pues a ellas acudirá el alumnado con la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

ECONOMÍA. 1º BACHILLERATO.
Profesor/a: Isabel María Esteban López
I.E.S. VEGA DE ATARFE
CURSO: 2018/19

PROGRAMACIÓN.

Unidad 1: La ciencia económica.

Unidad 2: Los agentes económicos y los sistemas económicos.

Unidad 3: Producción y empresa.

Unidad 4: El mercado.

Unidad 5: Tipos de mercado.

Unidad 6: El mercado de trabajo.

Unidad 7: Los indicadores económicos.

Unidad 8: El funcionamiento de la economía.

Unidad 9: El dinero, el sistema financiero y la política monetaria.

Unidad 10: La intervención del Estado.

Unidad 11: El comercio internacional.

Unidad 12: Crecimiento, desarrollo y medioambiente.

La programación se reforzará con la participación en un proyecto eTwinning relacionado con la Cooperación Internacional.

TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización de los contenidos será la siguiente: en el primer trimestre se impartirán las unidades 1, 2, 3 y 4; en el segundo trimestre se impartirán las unidades 5, 6, 7 y 8; en el tercer trimestre se impartirán las unidades 9, 10, 11 y 12.

BIBLIOGRAFÍA.

Apuntes extraídos de www.econosublime.com y elaborados por el profesor/a disponibles en el aula virtual, en la nube y en la conserjería del Centro.

EVALUACIÓN.

Se realizará una prueba escrita por cada dos unidades de contenidos, excepto en la unidad 3 y en la unidad 4, donde se realizará una prueba escrita por cada unidad de contenidos. Se realizarán tres pruebas escritas en el primer trimestre, y dos pruebas escritas en el segundo y tercer trimestre.

Estructura del examen:

- e) 10 preguntas tipo test con un valor total de 3 puntos. Cada pregunta tiene un valor de 0,3, las no contestadas no puntúan y las incorrectas no suponen una menor valoración.
- f) 4 preguntas de respuesta corta, con un valor total de 4 puntos, cada una con una puntuación máxima de 1 punto.
- g) 1 o 2 problemas, con un valor total de 3 puntos.

La estructura del examen y la puntuación de los distintos apartados dependerán de los contenidos de las unidades que se evalúan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de las distintas evaluaciones tendrá una nota numérica que se obtendrá aplicando los siguientes criterios de calificación:

7. Pruebas escritas y trabajos grupales: 90%

Media de las pruebas escritas y de los trabajos grupales realizados. En algunas unidades se realizarán trabajos grupales y su nota se incluirá en la media con una ponderación del 20%.

En la corrección de las pruebas escritas y los trabajos grupales se tendrán en cuenta:

- e. Presencia de **faltas de ortografía**. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidos acentos) hasta un máximo de 1 punto.
- f. Ausencia de las **unidades de medida** de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,05 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

8. Trabajos individuales: 5%.

Las tareas planteadas por el profesor/a se consideran trabajo individual. Para la valoración positiva de estas tareas se tendrá en cuenta: el grado de realización de la tarea y el esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

9. Comportamiento y actitud: 5%.

Para la valoración positiva de este criterio se tendrá en cuenta: a. Asistencia a clase. b. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; b. Participación, actitud positiva hacia el aprendizaje y esfuerzo; c. Respeto hacia el profesor/a y los compañeros/as.

La **nota** de cada **evaluación** se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. **No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita tuviera una nota inferior a 3.**

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La **nota final** será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. **No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4.**

El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará el concluir el curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Estas pruebas se realizarán por partes, pues a ellas acudirá el alumnado con la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

ECONOMÍA
4º ESO
Profesor/a: Isabel María Esteban López
I.E.S. VEGA DE ATARFE
CURSO: 2018/19

PROGRAMACIÓN.

Unidad 1: ¿Qué es la economía?

Unidad 2: La empresa y el empresario.

Unidad 3: La producción.

Unidad 4: El dinero y su gestión.

Unidad 5: Ahorro, riesgo y seguros.

Unidad 6: El presupuesto público y la intervención del Estado en la economía.

Unidad 7: La salud de la economía: tipos de interés, inflación y desempleo.

Unidad 8: Economía internacional.

Unidad 9: Crecimiento económico y desarrollo sostenible.

La programación se reformará con la participación en un proyecto eTwinning relacionado con la Cooperación Internacional y la participación en el Programa de Educación Financiera de la CNMV.

TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización de los contenidos será la siguiente: en el primer trimestre se impartirán las unidades 1, 2, y 3; en el segundo trimestre se impartirán las unidades 4, 5, y 6; en el tercer trimestre se impartirán las unidades 7, 8 y 9.

BIBLIOGRAFÍA.

Economía 4º ESO. Ed. Edelvives.

Apuntes proporcionados por el profesor/a disponibles en el aula virtual y en la conserjería del Centro.

EVALUACIÓN.

Se realizará una prueba escrita por cada unidad de contenidos. Se realizarán tres pruebas escritas en cada uno de los trimestres. La estructura del examen y la puntuación de los distintos apartados dependerán de los contenidos de las unidades que se evalúan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de las distintas evaluaciones tendrá una nota numérica que se obtendrá aplicando los siguientes criterios de calificación:

10. Pruebas escritas y trabajos grupales: 70%

Media de las pruebas escritas y de los trabajos grupales realizados. En algunas unidades se realizarán trabajos grupales y su nota se incluirá en la media con una ponderación del 20%.

En la corrección de las pruebas escritas y los trabajos grupales se tendrán en cuenta:

- g. Presencia de **faltas de ortografía**. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidos acentos) hasta un máximo de 1 punto.
- h. Ausencia de las **unidades de medida** de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,05 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

11. Trabajos individuales: 20%.

Las tareas planteadas por el profesor/a se consideran trabajo individual. Para la valoración positiva de estas tareas se tendrá en cuenta: el grado de realización de la tarea y el esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

12. Comportamiento y actitud: 10%.

Para la valoración positiva de este criterio se tendrá en cuenta: a. Asistencia a clase. b. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; b. Participación, actitud positiva hacia el aprendizaje y esfuerzo; c. Respeto hacia el profesor/a y los compañeros/as.

La **nota** de cada **evaluación** se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. **No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita tuviera una nota inferior a 3.**

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La **nota final** será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. **No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4.**

El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará al concluir el curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Estas pruebas se realizarán por partes, pues a ellas acudirá el alumnado con la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

4º ESO

Profesor/a: Isabel María Esteban López

I.E.S. VEGA DE ATARFE

CURSO: 2018/19

PROGRAMACIÓN.

Unidad 1: El itinerario formativo y profesional.

Unidad 2: Las relaciones laborales.

Unidad 3: La iniciativa emprendedora.

Unidad 4: El proyecto emprendedor.

Unidad 5: El emprendimiento y el mercado.

Unidad 6: La constitución de la empresa.

Unidad 7: Las fuentes de financiación.

Unidad 8: Los impuestos.

La programación se reforzará con el Kit educativo de [EduCaixa](#) (plataforma educativa de Obra Social "la Caixa") [Programa Jóvenes Emprendedores](#).

TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización de los contenidos será la siguiente: en el primer trimestre se impartirán las unidades 1, 2, y 3; en el segundo trimestre se impartirán las unidades 4, 5, y 6; en el tercer trimestre se impartirán las unidades 7 y 8.

BIBLIOGRAFÍA.

Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial. Serie EMPRENDE. 4º ESO. Ed. Santillana Grazalema.

Apuntes proporcionados por el profesor/a disponibles en el aula virtual y en la conserjería del Centro.

Aula virtual: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/18009407/moodle2/>

EVALUACIÓN.

Se realizará una prueba escrita por cada unidad de contenidos. Se realizarán tres pruebas escritas en el primer y segundo trimestre y dos pruebas escritas en el tercer trimestre. La estructura del examen y la puntuación de los distintos apartados dependerán de los contenidos de las unidades que se evalúan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de las distintas evaluaciones tendrá una nota numérica que se obtendrá aplicando los siguientes criterios de calificación:

13. Pruebas escritas y trabajos grupales: 60%

Media de las pruebas escritas y de los trabajos grupales realizados. En algunas unidades se realizarán trabajos grupales y su nota se incluirá en la media con una ponderación del 20%.

En la corrección de las pruebas escritas y los trabajos grupales se tendrán en cuenta:

- i. Presencia de **faltas de ortografía**. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidos acentos) hasta un máximo de 1 punto.
- j. Ausencia de las **unidades de medida** de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,05 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

14. Trabajos individuales: 30%.

Las tareas planteadas por el profesor/a se consideran trabajo individual. Para la valoración positiva de estas tareas se tendrá en cuenta: el grado de realización de la tarea y el esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

15. Comportamiento y actitud: 10%.

Para la valoración positiva de este criterio se tendrá en cuenta: a. Asistencia a clase. b. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; c. Participación, actitud positiva hacia el aprendizaje y esfuerzo; d. Respeto hacia el profesor/a y los compañeros/as.

La **nota** de cada **evaluación** se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. **No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita tuviera una nota inferior a 3.**

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La **nota final** será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. **No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4.**

El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará al concluir el curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Estas pruebas se realizarán por partes, pues a ellas acudirá el alumnado con la evaluación o evaluaciones que no haya superado.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMERO FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

2.- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

4.- Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

DISTRIBUCIÓN DE LOS PORCENTAJES REFERIDOS A LAS CALIFICACIONES	
Pruebas específicas	50%
Operatoria de teclados (Mecasoftware)	30%
Actitud (asistencia, puntualidad, participación, voluntariedad, interés, respeto, esfuerzo personal, etc.).	10%
Trabajo diario (ejercicios, trabajos, ampliaciones, debates, prácticas, etc.)	10%

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos se tendrán en cuenta las siguientes sanciones que se aplicarán según el nivel educativo –

Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un **0,1**.

La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 50 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación.

La calificación tendrá una nota numérica. Los alumnos deben superar cada una de las unidades

didácticas.

La operatoria de teclado se desarrolla a lo largo del curso académico, supondrá el 30% de la nota total. Los alumnos deberán alcanzar en la primera evaluación los ejercicios de aprendizaje y alfanuméricos. En la segunda evaluación la velocidad aproximada de 125 p/m y, en la tercera evaluación 200 p/m.

Respecto de las pruebas específicas habrá que tener en cuenta que durante cada trimestre se realizarán diversos controles en los que los alumnos deberán obtener un mínimo de 4 puntos (sobre 10) para poder realizar nota media con los demás del trimestre y aplicar las ponderaciones citadas a continuación.

La Actitud, atención, interés y respeto negativos en clase, se penalizará con 1 punto, es decir, se restará de la puntuación final, siempre que medie amonestación escrita o verbal y que sea hecha de forma fehaciente. También se penalizará con 1 punto a aquellos alumnos/as que utilicen Internet o realicen actividades, en los ordenadores, que no corresponden a la asignatura y sin el permiso previo del profesor, en aquellas horas que son impartidas con ordenadores.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Se perderá el derecho a la evaluación continua por la falta de asistencia reiterada, si dichas faltas de asistencia no están debidamente justificadas y superan el 15% del cómputo de horas lectivas correspondiente al módulo (8 horas semanales), realizando los siguientes pasos:

- ⇒ Cuando el alumno/a alcance el 5% del total, será avisado por escrito de este hecho.
- ⇒ Al alcanzar el 10% de ausencias injustificadas se le enviará por correo un segundo aviso.
- ⇒ Se le realizará un tercer y definitivo aviso, con el cual el alumno/a perderá el derecho de evaluación continua, cuando llegue al 15%. Se considerará que una falta está debidamente justificada cuando:
- ⇒ El alumno/a presente notificación médica.
- ⇒ Exista un aviso verbal (ya sea personándose en el centro o por teléfono) o escrito, por parte del padre/madre o persona responsable del alumno/a, comunicando la indisponibilidad del mismo en el día en que ésta se origina.
- ⇒ El equipo educativo lo considere necesario y conveniente. Por cada 3 retrasos que el alumno acumule, le serán contados como 1 falta de asistencia, que no podrá ser justificada.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos/as o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de recuperación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener. La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que será realizada durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la entrega de notas. Las pruebas de recuperación, serán sobre aquellos contenidos que el alumno/a no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

2. MÓDULO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

ÍNDICE

1. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS

1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales

UNIDAD 1: La organización empresarial

UNIDAD 2: Las áreas funcionales de la empresa

2. Tramitación de correspondencia y paquetería

UNIDAD 3: Circulación interna de la comunicación

UNIDAD 4: El servicio de Correos y la mensajería

UNIDAD 5: Gestión de correspondencia y paquetería

3. Control de almacén de equipos y material de oficina

UNIDAD 6: Control del almacén de material de oficina

UNIDAD 7: Valoración de existencias

4. Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.

UNIDAD 8: Operaciones básicas de cobro y pago (I)

UNIDAD 9: Operaciones básicas de cobro y pago (II)

UNIDAD 10: Libros auxiliares

4.1. Contenidos

UNIDAD 1	<ol style="list-style-type: none">1. Las entidades: conceptos y tipos2. Los conceptos de empresa y empresario.3. Clasificación de las empresas4. La organización de las empresas.
UNIDAD 2	<ol style="list-style-type: none">1. Los departamentos y sus áreas funcionales2. La coordinación departamental y el trabajo en equipo.3. Los organigramas4. La organización del Estado y sus entidades públicas.5. Los flujos de comunicación.
UNIDAD 3	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción del correo2. Envíos de correo3. Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería.
UNIDAD 4	<ol style="list-style-type: none">1. Los servicios de correos2. Los servicios de mensajería externa
UNIDAD 5	<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.2. El fax3. Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.
UNIDAD 6	<ol style="list-style-type: none">1. Descripción de equipos y material de oficina2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.3. Cálculo del volumen de existencias4. Cumplimentado de órdenes de reposición de material.5. Gestión básica de inventarios.

UNIDAD 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios de valoración y control de existencias <ol style="list-style-type: none"> 1.1. PMP (precio medio ponderado) 1.2. FIFO o PEPS (primera entrada, primera salida). 2. Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.
UNIDAD 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medios de pago 2. Modelos de documentos de pago <ol style="list-style-type: none"> 2.1. El recibo bancario 2.2. La transferencia 2.3. El cheque, la letra de cambio y el pagaré. 3. El recibo como justificante de cobro
UNIDAD 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impresos de servicios bancarios básicos. 2. Normativa básica sobre medios de pago 3. Pago y cobro en efectivo 4. El cuadro o el arqueo de caja 5. La banca on line
UNIDAD 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los libros de tesorería <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El libro de caja 1.2. El libro de bancos

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN. UNIDADES DIDÁCTICAS.

La organización de los contenidos en unidades didácticas, gira en torno a un "eje vertebrador, que permite dar un sentido unitario al trabajo educativo de la misma. Viene expresado en el título dado a cada unidad didáctica.

En cuanto a la secuenciación, he tenido en cuenta el criterio de continuidad y progresión. Los alumnos/as continúan con los contenidos en el punto en que los dejaron anteriormente (secuencia lineal), y vuelven sobre cada contenido una y otra vez, reelaborando lo que ya saben (secuencia cíclica).

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
224 HORAS (7 Semanales)			
TÍTULO		TEMPORALIZACIÓN	
UNIDAD 0	Presentación del módulo	4 SESIONES	1º TRIMESTRE
UNIDAD 1	La organización empresarial	20 SESIONES	
UNIDAD 2	Las áreas funcionales de la empresa.	25 SESIONES	
UNIDAD 3	Circulación interna de la comunicación.	25 SESIONES	
UNIDAD 4	El servicio de Correos y	20 SESIONES	

	mensajería.		
UNIDAD 5	Gestión de correspondencia y paquetería	15 SESIONES	2° TRIMESTRE
UNIDAD 6	Control de almacén del material de oficina.	25 SESIONES	
UNIDAD 7	Valoración de existencias.	25 SESIONES	
UNIDAD 8	Operaciones básicas de cobro y pago(I)	20 SESIONES	3° TRIMESTRE
UNIDAD 9	Operaciones básicas de cobro y pago(II)	25 SESIONES	
UNIDAD 10	Libros auxiliares	20 SESIONES	

3. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación desarrollan los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar en el alumnado. Son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo
3. Controla el	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y

almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Basándonos en estos criterios de evaluación generales, vamos a considerar las siguientes preguntas, que utilizaremos también como criterios de evaluación:

- ¿Comprende adecuadamente las lecturas e informes que recibe?
- ¿Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras?
- ¿Escribe con corrección ortográfica?
- ¿Redacta con precisión?
- ¿Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas?
- ¿Se expresa con claridad y fluidez?
- ¿Utiliza técnicas y procesos adecuados?
- ¿Realiza correctamente los esquemas y clasificaciones propuestos en relación a los contenidos de la unidad de trabajo?
- ¿Cumplimenta con limpieza y exactitud los distintos documentos?
- ¿Presenta sus actividades con orden, limpieza, claridad y puntualidad?
- ¿Tiene una actitud participativa en las actividades y preguntas de clase?
- ¿Llega con puntualidad a clase?
- ¿Asiste con frecuencia a clase?

Instrumentos y procedimientos de evaluación, criterios de calificación.

Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación ha de considerar factores de personalidad complejos, es necesario utilizar técnicas diversas, como son la observación y el análisis de las tareas realizadas.

La evaluación requiere la realización de pruebas tanto orales como por escrito. Ahora bien no debe basarse únicamente en pruebas, sino que requiere también la observación en clase, la valoración del comportamiento, motivación, esfuerzo diario, etc. A modo de síntesis, se exponen:

- Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio-culturales y personales que se producen en la evaluación del alumno dentro del proceso de enseñanza aprendizaje
- Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará tanto la calidad como la claridad de las expresiones, el interés y la participación en las actividades.
- Valoración de las tareas en clase.
- Diálogo individual o en grupos, debates.
- Pruebas específicas, tanto orales como escritas.
- Tests y preguntas de respuestas cortas.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Prueba de cumplimentación de documentos.
- Cuestionarios de opinión, de conocimientos, etc.
- Elaboración de trabajos sobre algún tema.
- Supuestos prácticos.
- Prácticas informáticas elementales.
- Pruebas de velocidad mecanográficas.
- Prácticas de reproducción y presentación de documentos.

Criterios de calificación

No debe confundirse los criterios de evaluación con los de calificación.

La evaluación se entiende como una actividad básicamente valorativa e investigadora. Los criterios de calificación nos servirán para ponderar la calificación del módulo. Aunque la prueba principal es la realización de trabajos realizados a lo largo del curso en clase y en casa, también se tendrán en cuenta otras variables, como la realización de la prueba escrita, la realización de actividades y

trabajos (individuales o en grupos), los trabajos monográficos y de aplicación, la participación en debates y exposiciones en clase y la actitud y comportamiento en el aula.

La ponderación exacta de cada una de estas variables para todos los alumnos y alumnas que cursan estos módulos, en concreto, es la siguiente:

CONCEPTO	PONDERACIÓN
Pruebas escritas y orales de evaluación	30%
Trabajos diario(realizados en clase/casa)	40%
Participación en clase, iniciativa, asistencia, respeto, puntualidad)	30%

La prueba objetiva escrita/oral se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes a la evaluación y podrá constar de varios apartados con preguntas de elección múltiple, respuesta corta, preguntas abiertas. La prueba supondrá el 30% de la nota de la evaluación.

Las tareas y actividades serán evaluadas de forma habitual por el profesor, según las vayan realizando los alumnos. Ciertas actividades serán evaluadas por el propio alumno, con un contraste posterior con el profesor. Las actividades supondrán en conjunto un 40% de la nota de la evaluación, y se obtendrá por media de la nota de todas las actividades propuestas por el profesor.

Un 30% de la nota en la evaluación, corresponderá a la atención y colaboración así como todos los contenidos actitudinales, evaluados según observación del profesor. Importante es la asistencia a clase. Recordemos que estamos ante una enseñanza presencial, y por tanto es imprescindible la presencia. Después de cada evaluación, aquellos alumnos y alumnas que no la superen tendrán una nueva prueba objetiva de recuperación en la que tendrán que demostrar la superación de los objetivos planteados y en la que obtendrán la calificación de APROBADO o SUSPENSO.

La calificación se hará de 1 a 10, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada componente.

Todas las pruebas y actividades, especificarán la puntuación que corresponde a cada cuestión, pregunta o problema. Además, dentro de estas pruebas se tendrán en cuenta las faltas de ortografía cometidas por los alumnos y alumnas, de forma que por cada seis faltas de ortografía

detectada en cada prueba (incluidas las tildes), se le restará 0,20 con el límite máximo de 2 puntos.

En estas pruebas se dará peso específico al planteamiento de casos prácticos sobre situaciones reales en el entorno laboral acordes con los conocimientos teóricos explicados en clase. Estas prácticas se habrán trabajado convenientemente en el aula.

En lo concerniente a los trabajos y más concretamente las exposiciones en clase como criterios de calificación tendríamos los siguientes (de mayor a menor importancia):

1. Exposición clara y atractiva, siguiendo un guion y bien coordinada en caso de ser en grupo
2. Utilización de recursos audiovisuales (presentaciones, vídeos) o encerado
3. Utilización de ejemplos o realización de prácticas que ayuden a entender mejor el desarrollo del tema
4. Resolución de preguntas y dudas de los compañeros

Por trimestres, el alumno o alumna que supere el 20% de faltas de asistencia sin justificar, obtendrá una calificación negativa en dicho trimestre ya que debido a la falta de asistencia no podrá evaluar de forma sistemática.

Igualmente se exige un mínimo de 4,5 puntos de media en cada uno de los controles escritos de la evaluación para que éste haga media con los otros controles. Se entenderá aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos. La nota final del módulo, será la obtenida como media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La entrega de trabajos propuestos será condición necesaria para aprobar, aunque no suficiente.

Con respecto a los **criterios de promoción** y de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, el alumnado podrá promocionar a segundo curso cuando:

- a) Haya superado los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia no superen el 20% del horario semanal.
- b) Haya superado todos los módulos profesionales del primer curso, aunque no tenga superada la unidad formativa del módulo profesional de Formación en centros de trabajo correspondiente.

- c) Excepcionalmente cuando, a juicio del equipo educativo tenga la madurez suficiente para cursar con éxito el segundo curso de estas enseñanzas

Actividades de recuperación

Entre los mecanismos que les permitirá cubrir las lagunas o superar los errores destacamos:

- **De apoyo:** Seguimiento más cercano; Seguimiento más continuo; Entrevista con el alumno/a; coordinación con la familia.
- **De trabajo:** Centrándonos especialmente en trabajar los contenidos base; Actividades de refuerzo; Trabajar más los aspectos evaluados negativamente; Actividades de repaso; Visitas a páginas Web; Análisis y revisión de las pruebas específicas.
- **De control:** Prueba específica; Trabajo monográfico; elaboración de esquemas, entre otros.

3. MÓDULO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS

5. Atención al cliente

UNIDAD 1: Comunicación y Atención al cliente

6. Venta de productos y servicios.

UNIDAD 2: Venta de producto y servicios.

UNIDAD 3: La venta y su desarrollo.

7. Información al cliente

UNIDAD 4: Información al cliente (I)

UNIDAD 5: Información al cliente (II)

8. Tratamiento de reclamaciones

UNIDAD 6: Tratamiento de reclamaciones

Contenidos

UNIDAD 1	5. Proceso de comunicación. 6. Canales de comunicación con el cliente. 7. Comunicación verbal. 8. Empatía y receptividad.
UNIDAD 2	6. El vendedor profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Actuación del vendedor profesional. 8. Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
UNIDAD 3	<ul style="list-style-type: none"> 4. Técnicas de venta. 5. Preparación de la venta. 6. Proceso de venta. 7. Servicio posventa. 8. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del comercio minorista.
UNIDAD 4	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tipologías de clientes y su relación con el servicio de atención al cliente. 4. Roles, funciones y objetivos del profesional de ventas.
UNIDAD 5	<ul style="list-style-type: none"> 4. Las necesidades y los gustos del cliente. 5. La fidelización del cliente. 6. Las objeciones del cliente y su tratamiento. 7. Las nuevas tecnologías en la información al cliente.
UNIDAD 6	<ul style="list-style-type: none"> 6. Reclamaciones y quejas 7. Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones. 8. Gestión de quejas y reclamaciones. 9. Procedimiento en las reclamaciones. 10. Documentación y pruebas en una reclamación. 11. Utilización de herramientas informáticas en la gestión de reclamaciones. 12. Normativa legal en materia de protección de datos. 13. Protección del consumidor y usuario.

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN. UNIDADES DIDÁCTICAS.

La organización de los contenidos en unidades didácticas, gira en torno a un "eje vertebrador, que permite dar un sentido unitario al trabajo educativo de la misma. Viene expresado en el título dado a cada unidad didáctica.

En cuanto a la secuenciación, he tenido en cuenta el criterio de continuidad y progresión. Los alumnos/as continúan con los contenidos en el punto en que los dejaron anteriormente (secuencia lineal), y vuelven sobre cada contenido una y otra vez, reelaborando lo que ya saben (secuencia cíclica).

ATENCIÓN AL CLIENTE			
64 HORAS (2 Semanales)			
TÍTULO		TEMPORALIZACIÓN	
UNIDAD 0	Presentación del módulo	1 SESIÓN	1º TRIMESTRE

UNIDAD 1	Comunicación y atención al cliente.	10 SESIONES	
UNIDAD 2	Venta de productos y servicios	8 SESIONES	
UNIDAD 3	La venta y su desarrollo	10 SESIONES	
UNIDAD 4	Información al cliente (I)	10 SESIONES	2º TRIMESTRE
UNIDAD 5	Información al cliente (II)	10 SESIONES	
UNIDAD 6	Tratamiento de reclamaciones	15 SESIONES	3º TRIMESTRE

5. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación desarrollan los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar en el alumnado. Son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	<p>a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.</p> <p>b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.</p> <p>d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.</p> <p>e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).</p> <p>f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.</p> <p>h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.</p>
2. Comunica al posible cliente	<p>a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.</p>

<p>las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.</p>	<p>b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.</p> <p>c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.</p> <p>d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.</p> <p>e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.</p> <p>f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.</p> <p>g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.</p> <p>h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.</p>
<p>3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.</p>	<p>a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.</p> <p>b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.</p> <p>c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.</p> <p>d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.</p> <p>e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.</p> <p>f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.</p>
<p>4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.</p>	<p>a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>c) e ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.</p>

La ponderación exacta de cada una de estas variables para todos los alumnos y alumnas que cursan estos módulos, en concreto, es la siguiente:

CONCEPTO	PONDERACIÓN
Pruebas escritas y orales de evaluación	30%
Trabajos diario(realizados en clase/casa)	40%
Participación en clase, iniciativa, asistencia, respeto, puntualidad)	30%

La prueba objetiva escrita/oral se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes a la evaluación y podrá constar de varios apartados con preguntas de elección múltiple, respuesta corta, preguntas abiertas. La prueba supondrá el 30% de la nota de la evaluación.

Las tareas y actividades serán evaluadas de forma habitual por el profesor, según las vayan realizando los alumnos. Ciertas actividades serán evaluadas por el propio alumno, con un contraste posterior con el profesor. Las actividades supondrán en conjunto un 40% de la nota de la evaluación, y se obtendrá por media de la nota de todas las actividades propuestas por el profesor.

Un 30% de la nota en la evaluación, corresponderá a la atención y colaboración así como todos los contenidos actitudinales, evaluados según observación del profesor. Importante es la asistencia a clase. Recordemos que estamos ante una enseñanza presencial, y por tanto es imprescindible la presencia. Después de cada evaluación, aquellos alumnos y alumnas que no la superen tendrán una nueva prueba objetiva de recuperación en la que tendrán que demostrar la superación de los objetivos planteados y en la que obtendrán la calificación de APROBADO o SUSPENSO.

La calificación se hará de 1 a 10, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada componente.

Todas las pruebas y actividades, especificarán la puntuación que corresponde a cada cuestión, pregunta o problema. Además, dentro de estas pruebas se tendrán en cuenta las faltas de ortografía cometidas por los alumnos y alumnas, de forma que por cada seis faltas de ortografía detectada en cada prueba (incluidas las tildes), se le restará 0,20 con el límite máximo de 2 puntos.

En estas pruebas se dará peso específico al planteamiento de casos prácticos sobre situaciones reales en el entorno laboral acordes con los conocimientos teóricos explicados en clase. Estas prácticas se habrán trabajado convenientemente en el aula.

En lo concerniente a los trabajos y más concretamente las exposiciones en clase como criterios de calificación tendríamos los siguientes (de mayor a menor importancia):

1. Exposición clara y atrayente, siguiendo un guion y bien coordinada en caso de ser en grupo
2. Utilización de recursos audiovisuales (presentaciones, vídeos) o encerado
3. Utilización de ejemplos o realización de prácticas que ayuden a entender mejor el desarrollo del tema
4. Resolución de preguntas y dudas de los compañeros

Por trimestres, el alumno o alumna que supere el 20% de faltas de asistencia sin justificar, obtendrá una calificación negativa en dicho trimestre ya que debido a la falta de asistencia no podrá evaluar de forma sistemática.

Igualmente se exige un mínimo de 4,5 puntos de media en cada uno de los controles escritos de la evaluación para que éste haga media con los otros controles. Se entenderá aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos. La nota final del módulo, será la obtenida como media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La entrega de trabajos propuestos será condición necesaria para aprobar, aunque no suficiente.

Con respecto a los **criterios de promoción** y de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, el alumnado podrá promocionar a segundo curso cuando:

- d) Haya superado los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia no superen el 20% del horario semanal.
- e) Haya superado todos los módulos profesionales del primer curso, aunque no tenga superada la unidad formativa del módulo profesional de Formación en centros de trabajo correspondiente.
- f) Excepcionalmente cuando, a juicio del equipo educativo tenga la madurez suficiente para cursar con éxito el segundo curso de estas enseñanzas

a. Actividades de recuperación

Entre los mecanismos que les permitirá cubrir las lagunas o superar los errores destacamos:

- **De apoyo:** Seguimiento más cercano; Seguimiento más continuo; Entrevista con el alumno/a; coordinación con la familia.
- **De trabajo:** Centrándonos especialmente en trabajar los contenidos base; Actividades de refuerzo; Trabajar más los aspectos evaluados negativamente; Actividades de repaso; Visitas a páginas Web; Análisis y revisión de las pruebas específicas.
- **De control:** Prueba específica; Trabajo monográfico; elaboración de esquemas, entre otros.

SEGUNDO FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. MODULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.

MODULO PROFESIONAL: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.

- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La **calificación del proceso de evaluación:**

-La calificación del proceso de evaluación: se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por los alumnos en cada Unidad de Trabajo.

Los alumnos deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada. En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice se tendrá en cuenta un correcto uso de la normativa lingüística y se aplicará una penalización máxima del 10% sobre la calificación asignada a dicha producción. Las diferentes incorrecciones en el uso de la lengua española se sancionarán según se establece en el Proyecto Lingüístico de Centro para cada nivel educativo y se podrá retrotraer la penalización si se realizan correctamente las pautas indicadas, para ello, por el/la profesor/a.

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos se tendrán en cuenta las siguientes sanciones que se aplicarán según el nivel educativo - Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un **0,1**

La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 50 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación.

DISTRIBUCIÓN DE LOS PORCENTAJES REFERIDOS A LAS CALIFICACIONES

Pruebas escritas y orales y pruebas de evaluación	70%
Actitud (asistencia, puntualidad, participación, voluntariedad, interés, respeto, esfuerzo personal, etc.).	10%
Trabajo diario (ejercicios, trabajos, ampliaciones, debates, prácticas, etc.)	20%

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se perderá el derecho a la evaluación continua por la falta de asistencia reiterada, si dichas faltas de asistencia no están debidamente justificadas y superan el 15% del cómputo de horas lectivas correspondiente al módulo, realizando los siguiente pasos:

- Cuando el alumno/a alcance el 5% del total, será avisado por escrito de este hecho.
- Al alcanzar el 10% de ausencias injustificadas se le enviará por correo un segundo aviso.
- Se le realizará un tercer y definitivo aviso, con el cual el alumno/a perderá el derecho de evaluación continua, cuando llegue al 15%.

Se considerará que una falta está debidamente justificada cuando:

- El alumno/a presente notificación médica.
- Existe un aviso verbal (ya sea personándose en el centro o por teléfono) o escrito, por parte del padre/madre, tutor o persona responsable del alumno/a, comunicando la indisponibilidad del mismo en el día en que ésta se origina.
- El equipo educativo lo considere necesario y conveniente.

Por cada 3 retrasos que el alumno acumule, le serán contados como 1 falta de asistencia, que no podrá ser justificada.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos/as o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de recuperación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener.

La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que será realizada durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la entrega de notas.

Las pruebas de recuperación, serán sobre aquellos contenidos que el alumno/a no hay superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

La calificación de dichas pruebas y trabajos que se realicen en el período de recuperación tendrán como máximo una puntuación de 5 puntos.

2. MÓDULO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.

MODULO PROFESIONAL: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionados las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo información del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución utilizando el léxico comercial adecuado.
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada estructurada y precisa
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada
- b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto entre otras
- c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos
- e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
- f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones realizando, en su caso, cierres de caja.
- g) Se han aplicado las normas básicas de PRL, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final)
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por el proceso de embalaje
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las ordenes de pedido
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje

4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente en relación con las reclamaciones.
- d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
- e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso
- f) Se han recogido los formularios presentado por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del proceso de evaluación:

-La calificación del proceso de evaluación: se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por los alumnos en cada Unidad de Trabajo.

Los alumnos deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice se tendrá en cuenta un correcto uso de la normativa lingüística y se aplicará una penalización máxima del 10% sobre la calificación asignada a dicha producción. Las diferentes incorrecciones en el uso de la lengua española se sancionarán según se establece en el Proyecto Lingüístico de Centro para cada nivel educativo y se podrá retrotraer la penalización si se realizan correctamente las pautas indicadas, para ello, por el/la profesor/a.

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos se tendrán en cuenta las siguientes sanciones que se aplicarán según el nivel educativo - Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un **0,1**

La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 50 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación.

DISTRIBUCIÓN DE LOS PORCENTAJES REFERIDOS A LAS CALIFICACIONES

Pruebas escritas y orales y pruebas de evaluación	70%
Actitud (asistencia, puntualidad, participación, voluntariedad, interés, respeto, esfuerzo personal, etc.).	10%
Trabajo diario (ejercicios, trabajos, ampliaciones, debates, prácticas, etc.)	20%

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se perderá el derecho a la evaluación continua por la falta de asistencia reiterada, si dichas faltas de asistencia no están debidamente justificadas y superan el 15% del cómputo de horas lectivas correspondiente al módulo, realizando los siguiente pasos:

- Cuando el alumno/a alcance el 5% del total, será avisado por escrito de este hecho.
- Al alcanzar el 10% de ausencias injustificadas se le enviará por correo un segundo aviso.
- Se le realizará un tercer y definitivo aviso, con el cual el alumno/a perderá el derecho de evaluación continua, cuando llegue al 15%.

Se considerará que una falta está debidamente justificada cuando:

- El alumno/a presente notificación médica.
- Existe un aviso verbal (ya sea personándose en el centro o por teléfono) o escrito, por parte del padre/madre, tutor o persona responsable del alumno/a, comunicando la indisponibilidad del mismo en el día en que ésta se origina.
- El equipo educativo lo considere necesario y conveniente.

Por cada 3 retrasos que el alumno acumule, le serán contados como 1 falta de asistencia, que no podrá ser justificada.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Las pruebas de evaluación detectarán las carencias de los alumnos/as o los contenidos que no han sido asimilados, sobre los que se dará un tratamiento preferente para que puedan ser aclarados y comprendidos, repasando el día anterior a la prueba de recuperación aquellas dudas o preguntas que el alumnado pudiera tener.

La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que será realizada durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la entrega de notas.

Las pruebas de recuperación, serán sobre aquellos contenidos que el alumno/a no hay superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

La calificación de dichas pruebas y trabajos que se realicen en el período de recuperación tendrán como máximo una puntuación de 5 puntos.

3. MÓDULO DE APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.

1. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS

BLOQUE 1 TRABAJO EN UN ENTORNO RED	UNIDAD 1: Tramitación de información en línea.	9. Red informática 10. Intranet y extranet 11. Internet
	UNIDAD 2: Búsqueda activa en redes informáticas.	9. Redes sociales 10. Netiqueta en las redes sociales 11. Problemas causados por las redes sociales 12. Utilización de las redes sociales en la empresa
BLOQUE 2 CORREO ELECTRÓNICO	UNIDAD 3: Mensajes por correo electrónico	9. El correo electrónico 10. Envío y recepción de correos electrónicos 11. Organización y archivo de los mensajes 12. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de la información.
	UNIDAD 4: Comunicación corporativa por correo electrónico.	6. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico. 7. Agendas de contacto del correo electrónico 8. Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo.
BLOQUE 3 HOJAS DE CÁLCULO	UNIDAD 5: Elaboración de hojas de cálculo (I)	8. Programas de elaboración de hojas de cálculo 9. Estructura de las hojas de cálculo: celdas, hojas y libros

		10. Utilización de fórmulas y funciones.
	UNIDAD 6: Elaboración de hojas de cálculo (II)	<ul style="list-style-type: none"> 14. Utilización de funciones 15. Creación y modificación de gráficos 16. Elaboración de documentos 17. Impresión de documentos 18. Ordenación de datos 19. Protección de hojas y libros.
BLOQUE 4 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	UNIDAD 7: Elaboración de presentaciones (I)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Opciones básicas de PowerPoint 3. Crear, abrir y cerrar una presentación. 4. Trabajo con presentaciones 5. Edición de texto de una diapositiva 6. Reglas, cuadrículas y guías. 7. Insertar objetos.
	UNIDAD 8: Elaboración de presentaciones (II)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Efectos de animación y Transiciones 2. Diseño y Configuración 3. Publicación y proyección

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN. UNIDADES DIDÁCTICAS.

La organización de los contenidos en unidades didácticas, gira en torno a un "eje vertebrador", que permite dar un sentido unitario al trabajo educativo de la misma. Viene expresado en el título dado a cada unidad didáctica.

En cuanto a la secuenciación, he tenido en cuenta el criterio de continuidad y progresión. Los alumnos/as continúan con los contenidos en el punto en que los dejaron anteriormente (secuencia lineal), y vuelven sobre cada contenido una y otra vez, reelaborando lo que ya saben (secuencia cíclica).

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
182 HORAS (7 Semanales)			
TÍTULO		TEMPORALIZACIÓN	
UNIDAD 0	Presentación del módulo	5 SESIÓN	1º TRIMESTRE (95)
UNIDAD 1	Tramitación de información en línea.	20 SESIONES	
UNIDAD 2	Búsqueda activas en redes informáticas	15 SESIONES	
UNIDAD 3	Mensajes por correo electrónico	15 SESIONES	
UNIDAD 4	Comunicación corporativa por correo electrónico	15 SESIONES	
UNIDAD 5	Elaboración de hojas de cálculo (I)	30 SESIONES	2º TRIMESTRE (87)
UNIDAD 6	Elaboración de hojas de cálculo (II)	35 SESIONES	
UNIDAD 7	Elaboración de presentaciones (I)	25	
UNIDAD 8	Elaboración de presentaciones (II)	27	

3. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación desarrollan los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar en el alumnado. Son los siguientes:

RESULTADOS DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
----------------------	--------------------------------

APRENDIZAJE	
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	<p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>
4. Elabora presentaciones gráficas	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p>

utilizando aplicaciones informáticas.	<p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>
--	--

Criterios de calificación

No debe confundirse los criterios de evaluación con los de calificación.

La evaluación se entiende como una actividad básicamente valorativa e investigadora. Los criterios de calificación nos servirán para ponderar la calificación del módulo. Aunque la prueba principal es la realización de trabajos realizados a lo largo del curso en clase y en casa, también se tendrán en cuenta otras variables, como la realización de la prueba escrita, la realización de actividades y trabajos (individuales o en grupos), los trabajos monográficos y de aplicación, la participación en debates y exposiciones en clase y la actitud y comportamiento en el aula.

La ponderación exacta de cada una de estas variables para todos los alumnos y alumnas que cursan estos módulos, en concreto, es la siguiente:

CONCEPTO	PONDERACIÓN
Pruebas escritas y orales de evaluación	30%
Trabajos diario(realizados en clase/casa)	40%
Participación en clase, iniciativa, asistencia, respeto, puntualidad)	30%

La prueba objetiva escrita/oral se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes a la evaluación y podrá constar de varios apartados con preguntas de elección múltiple, respuesta corta, preguntas abiertas. La prueba supondrá el 30% de la nota de la evaluación.

Las tareas y actividades serán evaluadas de forma habitual por el profesor, según las vayan realizando los alumnos. Ciertas actividades serán evaluadas por el propio alumno, con un contraste posterior con

el profesor. Las actividades supondrán en conjunto un 40% de la nota de la evaluación, y se obtendrá por media de la nota de todas las actividades propuestas por el profesor.

Un 30% de la nota en la evaluación, corresponderá a la atención y colaboración así como todos los contenidos actitudinales, evaluados según observación del profesor. Importante es la asistencia a clase. Recordemos que estamos ante una enseñanza presencial, y por tanto es imprescindible la presencia. Después de cada evaluación, aquellos alumnos y alumnas que no la superen tendrán una nueva prueba objetiva de recuperación en la que tendrán que demostrar la superación de los objetivos planteados y en la que obtendrán la calificación de APROBADO o SUSPENSO.

La calificación se hará de 1 a 10, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada componente.

Todas las pruebas y actividades, especificarán la puntuación que corresponde a cada cuestión, pregunta o problema. Además, dentro de estas pruebas se tendrán en cuenta las faltas de ortografía cometidas por los alumnos y alumnas, de forma que por cada seis faltas de ortografía detectada en cada prueba (incluidas las tildes), se le restará 0,20 con el límite máximo de 2 puntos.

En estas pruebas se dará peso específico al planteamiento de casos prácticos sobre situaciones reales en el entorno laboral acordes con los conocimientos teóricos explicados en clase. Estas prácticas se habrán trabajado convenientemente en el aula.

En lo concerniente a los trabajos y más concretamente las exposiciones en clase como criterios de calificación tendríamos los siguientes (de mayor a menor importancia):

1. Exposición clara y atractiva, siguiendo un guion y bien coordinada en caso de ser en grupo
2. Utilización de recursos audiovisuales (presentaciones, vídeos) o encerado
3. Utilización de ejemplos o realización de prácticas que ayuden a entender mejor el desarrollo del tema
4. Resolución de preguntas y dudas de los compañeros

Por trimestres, el alumno o alumna que supere el 20% de faltas de asistencia sin justificar, obtendrá una calificación negativa en dicho trimestre ya que debido a la falta de asistencia no podrá evaluar de forma sistemática.

Igualmente se exige un mínimo de 4,5 puntos de media en cada uno de los controles escritos de la evaluación para que éste haga media con los otros controles. Se entenderá aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos. La nota final del módulo, será la obtenida como media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La entrega de trabajos propuestos será condición necesaria para aprobar, aunque no suficiente.

Con respecto a los **criterios de promoción** y de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, el alumnado podrá promocionar a segundo curso cuando:

- g) Haya superado los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia no superen el 20% del horario semanal.
- h) Haya superado todos los módulos profesionales del primer curso, aunque no tenga superada la unidad formativa del módulo profesional de Formación en centros de trabajo correspondiente.
- i) Excepcionalmente cuando, a juicio del equipo educativo tenga la madurez suficiente para cursar con éxito el segundo curso de estas enseñanzas

Actividades de recuperación

Entre los mecanismos que les permitirá cubrir las lagunas o superar los errores destacamos:

- **De apoyo:** Seguimiento más cercano; Seguimiento más continuo; Entrevista con el alumno/a; coordinación con la familia.
- **De trabajo:** Centrándonos especialmente en trabajar los contenidos base; Actividades de refuerzo; Trabajar más los aspectos evaluados negativamente; Actividades de repaso; Visitas a páginas Web; Análisis y revisión de las pruebas específicas.
- **De control:** Prueba específica; Trabajo monográfico; elaboración de esquemas, entre otros.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

IES VEGA DE ATARFE, ATARFE (GRANADA)