

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2018/2019**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE LA
TESORERÍA
(OAGT)**

Ricardo Chain Villar

Horas semanales: 7

Horas anuales: 147

INDICE**Pág.**

1. Normativa.....	2
2. Desarrollo curricular.....	3
3. Objetivos generales del título.....	3
4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	4
5. Objetivos generales del módulo.....	6
6. Contenidos básicos del módulo	6
6. a. Temporalización por evaluaciones	8
7. Criterios de evaluación	8
8. Metodología.....	10
9. Recursos: Espacio Formativo y Equipamiento.....	11
10. Otros recursos didácticos.....	13
11. Evaluación.....	13
a. Criterios de calificación	13
12. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias	14
13. Contenidos transversales	14
14. Calendario y Actividades de recuperación	15
15. Actividades complementarias y extraescolares	16
16. Medidas de atención a la diversidad	16
17. Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones	17
18. Atención a la diversidad	23

1. Normativa

-)] **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
-)] **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
-)] **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
-)] **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, de la Junta de Andalucía, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
-)] **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre)
-)] **Orden de 21 de febrero de 2011**, de la Consejería de Educación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
-)] **Orden de 29 de septiembre de 2010**, de la Consejería de Educación, 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.

2. Desarrollo curricular

Las programaciones se elaborarán y se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro.

El artículo 5.de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa Desarrollo curricular. Nos dice:

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3. Objetivos generales del título

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,

comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5. Objetivos generales del módulo

Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos. Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por los estudiantes con el fin de conseguir la preparación profesional básica que permita la validez del título en todo el territorio del Estado.

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
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 cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

6. Contenidos básicos del módulo

A. APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
 - ✓ El presupuesto de tesorería.
 - ✓ Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.
- Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pagos convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
- Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

B. TRÁMITE DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN, INVERSIÓN Y SERVICIOS:

- Instituciones financieras bancarias.

- Instituciones financieras no bancarias.
 - ✓ Establecimientos Financieros de Crédito.
 - ✓ Entidades aseguradoras.
 - ✓ Empresas de servicios de inversión.
 - ✓ Instituciones de Inversión Colectiva.
- Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.
- Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
- Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
- Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

C. CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS:

- Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
 - ✓ Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
 - ✓ Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.
- Operaciones bancarias básicas:
 - ✓ Operaciones bancarias de capitalización simple.
 - ✓ Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.
 - ✓ Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

- ✓ Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.
- ✓ Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- ✓ Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

6. a. Temporalización

Este módulo tiene asignadas **147 horas**. Los contenidos quedan así distribuidos en 12 unidades didácticas:

1ª Evaluación:

T0	Presentación del módulo / prueba inicial.
T1	El sistema financiero español.
T2	Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios. Liquidación de c/c.
T3	El interés simple y el descuento bancario.
T4	El interés compuesto.
T5	Las rentas constantes.

2ª Evaluación:

T6	Los préstamos.
T7	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.
T8	Análisis económico-financiero de las Cuenta Anuales.
T9	Presupuestos y previsión de la tesorería.
	Exámenes

TOTAL: 147 horas.

7. Criterios de evaluación

- Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.
- Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.

- Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
- Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los

- métodos más habituales.
- Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
 - Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
 - Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
 - Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

8. Metodología

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por la investigación.

Se realizarán actividades en grupo, no solo para fomentar las actitudes de solidaridad y participación, sino también como anticipación de lo que se produce en la realidad laboral.

Esta metodología en general constará de:

- ✓ Exposición teórico-práctica del contenido de cada unidad (apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles).
- ✓ Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión.
- ✓ Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica. Dichas actividades serán de carácter individual en unos casos y otras que se resolverán en grupo en aquellos que así se considere más conveniente. En cualquier caso serán valoradas por el profesor.
- ✓ Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- ✓ Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos (teórico-prácticos) de carácter individual.
- ✓ Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información sea recopilada formando pequeños grupos de alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y el respeto por las ideas que planteen los demás compañeros en el aula.

Por ello, los **principios metodológicos aplicables** son los que se relacionan:

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".

2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
4. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
5. Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
6. Realizar una evaluación inicial.
7. Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
8. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
9. Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
10. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que se van a realizar.
12. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las unidades de trabajo.
13. Poner en común el resultado de las actividades.
14. Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
15. Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: hechos, conceptos, principios, terminología, etc.
16. Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
17. Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
18. Metodología activa, que vaya a lo concreto.
19. Valoración del trabajo del alumno en el aula y de las actividades propuestas por el profesor fuera de ella.
20. Pruebas objetivas escritas de conocimientos.
21. Controles del alumno, orales, escritas y en el encerado, de contenidos ya dados.

9. Recursos: Espacio Formativo y Equipamiento

Recursos (Según orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa)

AULA POLIVALENTE:

-) PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
-) Pc para el profesor.
-) Escáner.
-) Impresora.
-) Mobiliario de aula.

-) Cañón de proyección
-) Pantalla de proyección
-) Reproductor audiovisual.
-) Pizarra electrónica
-) Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
-) Licencias de sistema operativo
-) Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.
-) Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería, etc.
-) Diccionarios profesionales de idiomas.

TALLER ADMINISTRATIVO:

-) Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
-) Cañón de proyección.
-) Pizarra electrónica.
-) Licencias de sistema operativo.
-) Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con:
-) PC instalado en la red común con conexión a Internet.
-) Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web.
-) Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad, almacén, gestión de tesorería.
-) Sistemas de tramitación electrónica. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles.
-) Sillas de oficina.
-) Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
-) Impresora multifunción en red
-) Escáner.
-) Fotocopiadora
-) Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
-) Fax
-) Terminal de punto de venta (TPV)
-) Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.
-) Documentación oficial de las diversas administraciones publicas.
-) Diccionarios profesionales de idiomas.
-) Tablero de corcho.

10. Otros recursos didácticos.

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Ñ Libro de texto y CD alumno.
- Ñ Libros de consulta relacionados con la materia.
- Ñ Impresos y documentos.
- Ñ Textos legales.
- Ñ Revistas y recortes de prensa.
- Ñ Apuntes, documentos varios y actividades complementarias suministradas por el profesor.
- Ñ Normativa laboral básica y específica.

11. Evaluación.

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.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos: cumplimiento de las actividades de la clase, realización y corrección de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, entrega en fecha de trabajos.

a. Criterios de calificación

La calificación de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. **Por lo que las faltas de asistencia, justificadas o no, de forma regular impiden la realización de las tareas diarias de clase y por tanto una calificación negativa del módulo correspondiente por evaluaciones parciales.**

La **evaluación** del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, **de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.**

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, **desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.** Su **elaboración** se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, **prestando especial atención a:**

a) **Los procedimientos y criterios de evaluación comunes** reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales:

| Para el primer curso, se realizarán tres sesiones de evaluación que coincidirán con el final de cada trimestre.

| Para el segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la última semana de noviembre y la segunda evaluación segunda semana de marzo.

Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

- ❖ **PRUEBAS ESCRITA:** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas (exámenes) serán los siguientes:

Cada prueba se calificará de cero a diez. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.

Por cada 5 faltas de ortografía **se podrá** descontar hasta 0,25 a la puntuación final.

- ❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Si el alumnado se presenta voluntario/a cuenta con 5 puntos, si es propuesto por la profesora parte de cero.

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos

- ❖ **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**

Los trabajos puntúan hasta 10, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.

Presentación (tendrá un valor de 1 punto sobre 10)

- Se realizará en papel DIN A-4, con los folios numerados, a ordenador con letra Times New Roman o Arial del nº 12 con márgenes simétricos e interlineado 1,5, la letra en color negro y justificado.
- Buena presentación, sin faltas de ortografía, nombres en mayúsculas, y deberá seguir el siguiente esquema:
- Título.
- Autores.
- Índice o Esquema del trabajo.
- Desarrollo.
- Conclusiones.
- Anexos

- Bibliografía o webgrafía utilizada.

Claridad en la exposición y expresión de los conceptos: coherencia lógica y cronológica...

Adecuación de los contenidos a las preguntas formuladas.

Entrega de los trabajos en la fecha indicada, ya que si no se justifican en la forma correcta (justificante médico o similar) se determinará un plazo al final de cada trimestre para su entrega, puntuando éstas con un máximo de 5.

No se puede obtener una calificación positiva final si no se tienen todos los trabajos entregados.

En los trabajos grupales.

- Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
- Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
- Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.

❖ EXPOSICIONES ORALES

Se valorarán de 0 a 10, o de 0 a 5 cuando es el complemento de un trabajo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Duración de la exposición (si se ajusta o no a lo acordado)

Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural.....)

Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad, muletillas.....

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos con las manos, dirección de la vista (miradas)

Claridad en la exposición de conceptos: usa de ejemplos, realiza preguntas al grupo, plantea actividades, utiliza un vocabulario adecuado a los contenidos.

Se contemplan todos los contenidos tratados.

Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario)

❖ ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En estas actividades se valorarán aspectos como:

La limpieza y el orden en las actividades

La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados

La expresión oral y escrita

Las reflexiones y aportaciones personales

Estas actividades se puntuarán o bien con nota o con ++ (muy bien), + (bien), = (regular), - (mal), - -(muy mal).

❖ CUADERNO DE CLASE

Será revisado al menos una vez por trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. Se tendrá en cuenta:

El orden y la limpieza de los apuntes de clase

Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.

Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.

Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

❖ ACTITUDES

Las actitudes se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Valoración (%)	
Exámenes	70 %
Actitud (interés y participación), trabajo y asistencia	30 %
Total	100 %

1ª EVALUACIÓN.

Durante esta evaluación se realizarán 2 ó 3 exámenes que consistirán en una parte escrita, para evaluar la parte teórica del temario objeto de examen y uno o varios problemas, para la parte práctica.

2ª EVALUACIÓN.

Similar a la anterior.

c) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final

- **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

❖ EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos. Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental

indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial**, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. **Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**

En las sesiones de evaluación parciales. Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la media aritmética.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

En el segundo curso, de no superar positivamente el proceso de evaluación parcial y, por tanto, no poder cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, se continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos/as que están realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

- La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

12. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

Se determinarán y planificarán las **actividades de refuerzo** o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Las actividades programadas para realizar en **las horas de libre configuración** de acuerdo con la finalidad a la que estén destinada, proponiendo el uso para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar Formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas.

La elaboración de las programaciones se realizará siguiendo las directrices marcadas en el **proyecto educativo del centro**.

13. Contenidos transversales.

Trabajaremos una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerantes con las diferencias.

Trabajaremos, entre otros, los principios de la igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminaciones, el fomento de los hábitos de comportamiento democrático, el fomento de valores cívicos, el respeto por el medio ambiente... Para conseguirlo hemos utilizado distintos métodos. Así, para la educación por la educación entre los sexos intentamos corregir prejuicios, mediante referencia constantes a las actividades que tradicionalmente han “perteneído” a los hombres.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en aquellas actividades que pueden ser realizadas en grupo, de forma que se fomenta valoraciones positivas de las ideas y

opiniones ajenas. También se refleja en las referencias sobre la integración de discapacitados en el entorno laboral.

La educación del consumidor se de forma explícita a través de la información continua que se aporta al alumnado o que éste debe buscar sobre productos financieros, bancarios, informáticos de otra índole, imprescindible en el desarrollo de la actividad empresarial (precios, condiciones de pago descuentos, comisiones, créditos...).

Por último, la educación medioambiental está relacionada con el respeto y la valoración del medio ambiente, así como la consideración de la humanidad como una parte integrante del mismo. Se trabaja mediante la mención en diversos supuestos de las medidas que las empresas deben tomar para eliminar o reducir el impacto nocivo, que su actividad ejerce sobre el medio ambiente y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las normativas vigente en materia ecológica.

La inclusión armónica y equilibradora de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se ha realizado a través de la continua referencia a los mismos, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades de todas y cada una de las unidades.

14. Calendario y actividades de recuperación.

La fecha de los exámenes de recuperación se fijará con los alumnos que no hayan superado la unidad didáctica concreta.

El criterio de valoración será el establecido en el apartado anterior. También se aplicarán medidas recogidas en el apartado de atención a la diversidad.

Las actividades de recuperación se facilitarán según petición del alumno, aunque se intentará convencer de la necesidad de este refuerzo.

Se les ofrecerá momentos libres comunes para: aclarar dudas; corregirle actividades, supuestos,..., confirmar técnicas de estudios utilizadas, verificación de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, técnicas de relajación, planificación de estudio y repasos,....

A los alumnos con más dificultad de aprendizaje se les solicitará mayor participación en clase como medida de detección de lagunas en el aprendizaje y prevenir futuros y/o mayores déficits

Se provocará una revisión sobre los motivos de este u otros suspensos para que descubran, aclaren, o contrasten con la profesora, las posibles causas y puedan buscar soluciones o poner medidas correctoras si, aún conociéndolas, tienen dificultad en su cumplimiento.

En algunas ocasiones se les obligará a la presentación de un trabajo, actividades,... que incidan de forma concreta en los problemas de aprendizaje detectados.

Dentro de la siguiente evaluación se prestará una atención especial a estos alumnos para:

-) desarrollar la constancia en el trabajo, tanto en casa, como en el aula,

-) valorar y resaltar en clase participaciones acertadas o aproximadas, para desarrollar su auto concepto y que le dé impulso y confianza en sus capacidades. Algunas veces la recuperación tiene que ser primero de la persona y después del contenido de la asignatura.

15. Actividades complementarias y extraescolares.

A lo largo del curso se pueden plantear las siguientes:

Visitas a ferias, exposiciones o tiendas especializadas en material y maquinarias específicas para realizar la labor administrativa.

Visitas a empresas privadas o públicas para que a partir de la realidad aprendan, relacionen y comprueben con lo estudiado, la organización, funcionamiento y coordinación de los departamentos de personal, nóminas, seguridad social, recursos humanos, selección de personal,....en función al tipo de empresa. Así como la maquinaria y puestos de trabajo que se generan en las empresas comerciales o no.

Visitas individuales o en grupo a organismos públicos para recoger impresos, recabar información, manuales y realizar consultas en el entorno real, para resolver supuestos, trabajos en grupo, cuestiones individuales,...

16. Medidas de atención a la diversidad.

Formarse una imagen ajustada de si mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:

-) Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
-) Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
-) Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
-) Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Se realizaran actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del

desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar,... (cooperación).

A los alumnos que no tengan el nivel de la ESO, a consecuencia de la interrupción de sus estudios, o por cualquier otro motivo, tengan más dificultad de aprendizaje, se les facilitará material en donde aparezcan ejercicios resueltos con aclaraciones de los pasos seguidos, además de ofrecerles atención directa en momentos libres comunes.

17. Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones.

El seguimiento de la programación será trimestralmente.

La evaluación debe ser Formativa para retroalimentar la práctica, observando las características de los alumnos/as, constatando sus ritmos de aprendizaje, analizando las relaciones que se producen en el aula y los problemas en la adquisición de los conocimientos, así como el nivel de actitudes, habilidades y destrezas que el alumno/a manifiesta, para poder modificar el proceso de enseñanza-aprendizaje sobre la marcha (metodología, recursos pedagógicos, necesidades individuales,..).

18. Atención a la diversidad.

La orientación es ayuda oportuna, y en su momento adecuado para que el alumno pueda superar “lagunas” de conocimientos, carencias personales, o mejorar actitudes ante el trabajo y la vida de relación interpersonal o social.

Los alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento verán reducido el número de actividades que deberán desarrollar y dedicarán más tiempo a la formalización de los conocimientos, desarrollando únicamente las actividades que permitan asegurar la consecución de los objetivos propuestos.

Estos alumnos, además, dispondrán de una mayor dedicación del profesor que los atenderá en pequeños grupos y les propondrá actividades que refuercen los conceptos y procedimientos necesarios para asimilar aprendizajes posteriores.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación con aquellos alumnos que las necesiten.

Se facilitará al alumno el tiempo necesario para conseguir los trabajos planteados hasta la evaluación final, sin perjuicio de la realización de exámenes de control.

Para la recuperación de los exámenes se realizará otro examen con los mismos contenidos del que ha suspendido.

Los alumnos con un ritmo de aprendizaje más elevado dispondrán de una serie de actividades de ampliación que les permita potenciar el nivel de los contenidos recibidos.

-) Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita

El departamento participa en el Proyecto Lingüístico del Centro, por lo que se incluirá en el desarrollo de las unidades didácticas una serie de actividades de comprensión y expresión oral y escrita.

Aunque entre los módulos que se imparten en el ciclo se encuentra el de “Comunicación empresarial y atención al cliente”, cuyos contenidos se basan en las técnicas de comunicación tanto oral como escrita, es importante no olvidar la importancia de la utilización correcta del lenguaje y sus formas de expresión en todos los aspectos de la vida cotidiana, tanto a nivel personal como profesional. Por ello, se considera importante utilizar estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita en todos los módulos del título.

Se fomentará la lectura tanto de libros de textos, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia de cada módulo. Además se incentivará la participación en coloquios durante la clase utilizando expresiones adecuadas al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa y de la profesión.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las actividades y trabajos propuestos por el profesor.