



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. Francisco Rodríguez Marín

Osuna (Sevilla)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

F.P.I.G.M. 2º GESTIÓN

ADMINISTRATIVA



EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

2º CURSO GMGA	TOTAL
Operaciones administrativas de recursos humanos.	6
Empresa en el aula.	8
Horas de libre configuración	3
Tratamiento de la documentación contable.	6
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	7
	30



TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Profesora: M^a Cristina Prieto Maysounave

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversible y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.



- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contratando los resultados con los datos introducidos.

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

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se han efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.



6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. Es importante resaltar, que esta calificación trimestral, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra. En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

UT1: Preparación de documentación soporte de hechos económicos	
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	PONDERACIÓN RA1: 25%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	5 %
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.	20 %
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	5 %
d) Se ha definido clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	5 %



e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	20 %
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	10 %
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	35 %

UT2: Registro contable de hechos económicos habituales	
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	PONDERACIÓN RA2: 25 %
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	15 %
b) Se han codificado las cuentas conforme el PGC.	15 %
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15 %
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	29 %
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1 %



f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.	10 %
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5 %
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10 %

UT3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo	
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	PONDERACIÓN RA3: 25%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los hechos económicos que originan la anotación contable.	15 %
b) Se ha introducido la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10 %
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	15 %
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	10 %
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor	10 %



reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10 %
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico	10 %
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10 %
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10 %

UT4: Comprobación de cuentas	
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	PONDERACIÓN RA4: 25 %
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10 %
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10 %
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10 %
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10 %



e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10 %
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	10 %
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10 %
h) Se ha comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10 %
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10 %
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10 %

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- **Tareas individuales:** ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria, este último instrumento se integrará en la evaluación de cada criterio de evaluación. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **40% (RA.1); 20% (RA.2; RA.3; RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas teóricas escritas de tipo test:** Se plantearán una serie de cuestiones, con tres alternativas posibles de respuesta y con sólo una de ellas correcta. Todas las cuestiones están valoradas con la misma puntuación; por cada dos respuestas incorrectas, se restará el valor de una correcta, las cuestiones no respondidas, ni suman ni restan. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **60% (RA.1); 30% (RA.2, RA.3, RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.



- **Pruebas prácticas escritas:** Supuestos prácticos de aplicación de todo lo aprendido desde principios de curso hasta el momento de la prueba. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **50% (RA.2; RA.3; RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- En este módulo, y ante la imposibilidad de cerrar RAs completos a lo largo de cada trimestre, para obtener la calificación de la primera evaluación parcial, se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas evaluables realizadas hasta el momento. Se calculará una media ponderada entre las medias aritméticas de las calificaciones obtenidas en las tareas individuales (ponderación 20%), en las pruebas teóricas escritas de tipo test (ponderación 30%) y en la prueba práctica escrita (ponderación 50%). No hay que olvidar, que la calificación de las evaluaciones parciales es sólo una calificación orientativa del nivel de logro que hasta el momento habría alcanzado el alumno/a.
- Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

En toda corrección de prueba evaluable, se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5 puntos** sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador en hoja Excel donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIFICACIÓN

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las dos evaluaciones parciales realizadas durante los dos primeros trimestres del curso y quiera mejorar su nota, podrá ejercer esta opción atendiendo a las siguientes instrucciones:



- El máximo de puntos a mejorar es de 2.
- Las actividades a realizar para conseguirlos serán:
 - 1 punto = realización de un supuesto contable que se subirá a la plataforma Classroom como tarea. Calificación mínima a obtener de puntos.
 - 1 punto = realizando una prueba práctica escrita en la segunda quincena de junio en la que deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos.

PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la segunda evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución óptimo, deberá **asistir obligatoriamente a las clases** que se organizarán **hasta el 25 de junio de 2024**. Durante este período de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una evaluación positiva en la evaluación final.

Para ser calificado en la evaluación final, el alumnado con evaluación negativa tendrá que **realizar obligatoriamente:**

Una prueba práctica, que abarcará todos los contenidos procedimentales del módulo, para la que contarán con un tiempo limitado.



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

RECURSOS HUMANOS

PROFESOR: ESTEBAN FERNÁNDEZ GALLARDO

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Según el artículo 3.3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación, se recoge:

“Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”

Dichos criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.



Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

<p>1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>
<p>a) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>b) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo</p>
<p>2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera</p>
<p>a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.</p> <p>b) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>c) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>d) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleado</p>
<p>3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.</p>
<p>a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos</p> <p>b) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.</p> <p>d) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.</p>



- e) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor

- a) Valorar el sistema de la Seguridad Social
- b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social.
- c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social
- e) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- f) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- g) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- h) Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- i) Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.
- j) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

5 Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

- a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.



6. Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
- f) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje (RAs) será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje (RA).

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Si el alumno/a alcanza todos los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, será la media ponderada de dichos RAs.
- Si el alumno/a no alcanza una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes trabajados hasta el momento:
 - Si tiene pendiente alcanzar un RA, la calificación será la obtenida en el RA no alcanzado.
 - Si tiene distintos RAs sin superar, la calificación será la media ponderada de los RAs no superados.



Es importante recordar que la calificación parcial es sólo una calificación orientativa para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Para el cálculo de **la calificación final del módulo, se pueden dar los siguientes supuestos:**

- Si **el alumno/a ha superado todos los resultados de aprendizaje** será la media ponderada.
- Si **el alumno/a ha acudido al plan de recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje (RAs), y recupera dichos RAs, será la media ponderada de todos los RAs superados durante el curso junto con los superados en el proceso de recuperación.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para finalizar, **el alumno/a que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, o presentando cualquier tipo de conducta o realizando cualquier actividad de la que se refleje su intención de copiar durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.**

6.3 PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y tiene por finalidad la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.



PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación parcial (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de recuperación como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de refuerzo, se utilizarán **ejercicios prácticos, resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico-práctica** del resultado o resultados de aprendizajes a superar. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.

En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

UT1: El departamento de recursos humanos	
RA1. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	PONDERACIÓN RA1: 2%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	25%
b) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	25%
c) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	25%



d) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo	25%
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

UT2: Motivación y formación de los recursos humanos	
RA2. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera	PONDERACIÓN RA2: 2 %
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.	25%
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.	25%
c) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.	25%
d) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	25%

UT3: El Derecho laboral y sus fuentes	
RA3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA3: 4%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la	100%

Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos	
UT4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	
RA3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA3: 10 %
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	90%
b) Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales	10%
UT5: Gestión y control del tiempo de trabajo	
RA5. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	PONDERACIÓN RA5: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.	50%
b) Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.	40%



c) Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa	10%
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

UT6: Gestión y control del tiempo de trabajo	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 12%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Valorar el sistema de la Seguridad Social	25%
b) Identificar los regímenes de la Seguridad Social	25%
c) Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social	25%
d) Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social	25%
UT7: El salario y el recibo de salarios	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 2%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	50%
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias	50%



UT8: Cálculo de las bases de cotización, e IRPF	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 2%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	100%

UT9: Casos prácticos de recibos de salarios	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	PONDERACIÓN RA4: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	100%

UT10: Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	
RA4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	PONDERACIÓN RA4: 4%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>



a) Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.	70%
b) Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF	30%

UT11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	
RA3. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor	PONDERACIÓN RA3: 21%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.	10%
b) Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.	90%
UT12: La calidad en el departamento de recursos humanos	
RA6. Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa	PONDERACIÓN RA6: 1%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa	20%
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%



d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.	10%
f) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%



OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

PROFESORA: MARÍA DOLORES SERRANO GALLEGO.

EVALUACIÓN

La evaluación nos permite conocer: qué aprende el alumnado y cómo enseña el profesorado, por ello, tras la recogida de la información suficiente, determinamos qué podemos mantener y que debemos modificar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que cuando hablamos de evaluación no sólo nos referimos a evaluar el aprendizaje del alumnado sino también evaluamos nuestra práctica docente, con el objeto de mejorarla.

Destacamos, como normas generales de ordenación de la evaluación, según el art 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, lo siguiente:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
2. 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 en clase.
3. 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.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Según el artículo 3.3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación, se recoge:

“Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”



Dichos criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

Y que posteriormente se asignan a cada unidad de trabajo, desarrolladas en el apartado 6.2 de esta programación didáctica.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.



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.

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.



<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>
<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>



2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Para calcular la calificación parcial del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes, asociados a una evaluación parcial, de forma que:

Si el alumno/a sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.

Si el alumno tiene distintos resultados de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje.

El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para finalizar, como nota aclaratoria, el alumnado que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, ... durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.

3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5 después de la segunda evaluación, se establecerá un periodo de mejora



voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5 después de la segunda evaluación parcial, se establecerá un periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de refuerzo como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de refuerzo, se utilizarán ejercicios prácticos, resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba teórico-práctica del resultado o resultados de aprendizajes a superar. Será obligatoria la asistencia a las clases que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.

Por último, para el cálculo de la calificación final del módulo, podemos encontrarnos:

- Que el alumno/a haya superado todos los resultados de aprendizaje, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.
- Que el alumno/a haya acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.
- Que el alumno/a se presente al plan de mejora, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje que se deben evaluar en el proceso de mejora. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez).
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

Se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

De todos estos aspectos serán debidamente informados los alumnos/as.



EMPRESA EN EL AULA

Profesora: Marian García Rodríguez

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación nos permite conocer: qué aprende el alumnado y cómo enseña el profesorado, por ello, tras la recogida de la información suficiente, determinamos qué podemos mantener y qué debemos modificar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que cuando hablamos de evaluación no sólo nos referimos a evaluar el aprendizaje del alumnado sino también evaluamos nuestra práctica docente, con el objeto de mejorarla.

Destacamos, como normas generales de ordenación de la evaluación, según el art 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, lo siguiente:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
2. 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 en clase.
3. 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.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno/a alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Según el artículo 3.3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación, se recoge:



“Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”

Dichos criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.



- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente

RA.5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

- a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

RA.6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

- a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

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

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.



- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje (RAs) será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje (RA).

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Si el alumno/a alcanza todos los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, será la media ponderada de dichos RAs.
- Si el alumno/a no alcanza una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes trabajados hasta el momento:
 - Si tiene pendiente alcanzar un RA, la calificación será la obtenida en el RA no alcanzado.
 - Si tiene distintos RAs sin superar, la calificación será la media ponderada de los RAs no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial es sólo una calificación orientativa para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Para el cálculo de la **calificación final del módulo**, se pueden dar los siguientes supuestos:

- Si el alumno/a ha superado todos los resultados de aprendizaje será la media ponderada.



- Si el alumno/a ha acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje (RAs), y recupera dichos RAs, será la media ponderada de todos los RAs superados durante el curso junto con los superados en el proceso de recuperación.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para finalizar, **el alumno/a que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, o presentando cualquier tipo de conducta o realizando cualquier actividad de la que se refleje su intención de copiar durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.**

6.3 PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y tiene por finalidad la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación, se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación parcial se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de recuperación como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de refuerzo, se utilizarán **ejercicios prácticos, resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico-práctica** del resultado o resultados de aprendizajes a superar. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.