

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración



2023 – 2024

IES LA BAHÍA

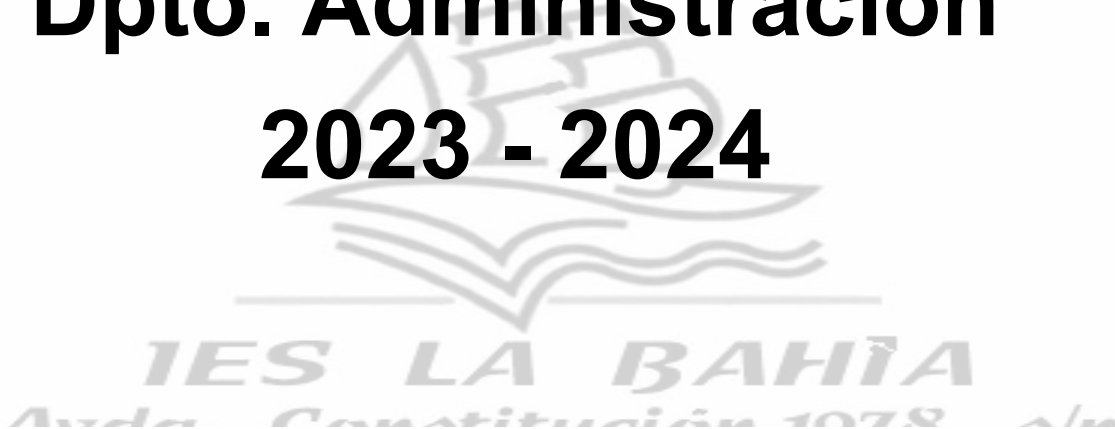
**Resultados de aprendizaje,
criterios de evaluación y
calificación.**

Ciclo: Gestión Administrativa

Curso: 1º

I.E.S LA BAHÍA

Dpto. Administración 2023 - 2024



*Ciclo Formativo de Grado Medio de
Gestión Administrativa*

Módulo: Empresa y administración

Profesor: Pablo Pérez Allely.

Desarrollo de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de cada unidad didáctica

Contenidos básicos

1. Características de la innovación empresarial:

1.1.El proceso innovador en la actividad empresarial.

1.1.1. Factores de riesgo en la innovación empresarial.

1.1.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

1.2.Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

1.3.La tecnología como clave de la innovación empresarial.

1.4.La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

1.5.Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

1.5.1. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

2.1.Concepto de empresa.

2.2.Concepto de empresario.

2.3.Persona física.

2.4.Persona Jurídica.

2.5.Emresas individuales.

2.6.El empresario autónomo.

2.7. Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario:

3.1. Concepto de tributo.

3.2. Los tributos y su finalidad socioeconómica.

3.3. Normas y tipos de tributos.

3.4. Clases de impuestos.

3.5. Elementos de la declaración-liquidación.

3.6. Formas de extinción de la deuda tributaria.

3.7. Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa.

4.1. El Impuesto de Actividades Económicas.

4.2. La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

4.3. El IVA. Tipos. Regímenes.

4.4. Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.

4.5. Actividades empresariales y profesionales.

4.6. Formas de estimación de la renta.

4.7. Las retenciones de IRPF.

4.8. Modelos y plazos de declaración-liquidación.

4.9. Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

5.1. El Derecho.

5.2. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

5.3. La Unión Europea.

5.4. Órganos de la Administración Central.

5.5. Instituciones de la Comunidad Autónoma.

5.6. La Administración Local.

5.7. Los funcionarios públicos.

5.8. Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

6.1. El acto administrativo.

6.2. El silencio administrativo.

6.3. El procedimiento administrativo. Fases.

6.4. Los contratos administrativos.

6.5. Los recursos administrativos.

6.6. La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

7.1.Los documentos en la Administración.

7.2.Los Archivos Públicos.

7.3.Los Registros Públicos.

7.4.El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

7.5.Límites al derecho de información.

8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA.

8.1.El sistema tributario.

8.2.Obligaciones fiscales de la empresa.

8.3.El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

9. El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

9.1.El impuesto sobre la renta de las personas físicas.

9.2.El impuesto sobre sociedades.

Contenidos relacionados con criterios de evaluación y resultados de aprendizaje

Unidad/R	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Empresa y empresario	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	<p>a) a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>	<p>1. El concepto jurídico de empresa y empresario:</p> <p>1.1 Concepto de empresa.</p> <p>1.2 Concepto de empresario.</p> <p>1.3 Persona física.</p> <p>1.4 Persona Jurídica.</p> <p>1.5 Empresas individuales.</p> <p>1.6 El empresario autónomo.</p> <p>1.7 Tipos de sociedades.</p>
2. Derecho y división de poderes	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo o los diferentes organismos y personas que la integran.	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.1 El Derecho.</p> <p>5.2 Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.</p>

<p>3 La Unión Europea y la Administración General del Estado</p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo o los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.3 La Unión Europea.</p> <p>5.4 Órganos de la Administración Central.</p>
<p>4. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local</p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo o los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.5 Instituciones de la Comunidad Autónoma.</p> <p>5.6 La Administración Local.</p>
<p>5. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la</p>	<p>RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo o sus finalidades básicas así</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía</p>	<p>3. El sistema tributario:</p> <p>3.1 Concepto de tributo.</p> <p>3.2 Los tributos y su finalidad</p>

<p>empresa. IAE e IVA</p>	<p>como las de los principales tributos.</p> <p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciand o los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p>	<p>socioeconómica.</p> <p>3.3 Normas y tipos de tributos.</p> <p>3.4 Clases de impuestos.</p> <p>3.5 Elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>3.6 Formas de extinción de la deuda tributaria.</p> <p>3.7 Infracciones y sanciones tributarias.</p> <p>4. Obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>4.1 El Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>4.2 La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.</p> <p>4.3 El IVA. Tipos. Regímenes.</p>
<p>6. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades</p>	<p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciand o los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p>	<p>4. Obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>4.4 Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</p> <p>4.5 Actividades empresariales y</p>

		<p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<p>profesionales.</p> <p>4.6 Formas de estimación de la renta.</p> <p>4.7 Las retenciones de IRPF.</p> <p>4.8 Modelos y plazos de declaración-liquidación.</p> <p>4.9 Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</p>
7. El personal al servicio de la administración pública	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo o los diferentes organismos y personas que la integran.	<p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.7 Los funcionarios públicos.</p> <p>5.8 Los fedatarios públicos.</p>
8. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.1 El acto administrativo.</p> <p>6.2 El silencio administrativo.</p> <p>6.3 El procedimiento administrativo. Fases.</p> <p>6.5 Los recursos administrativos.</p> <p>6.6 La jurisdicción contencioso-administrativa.</p>

		<p>para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>	
<p>9. Gestión de la documentación ante la Administración pública</p>	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.4 Los contratos administrativos.</p> <p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.</p> <p>7.1 Los documentos en la Administración.</p> <p>7.2 Los Archivos Públicos.</p> <p>7.3 Los Registros Públicos.</p> <p>7.4 El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>7.5 Límites al derecho de información.</p>

		<p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	
<p>10. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización</p>	<p>RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>1. Características de la innovación empresarial:</p> <p>1.1 El proceso innovador en la actividad empresarial.</p> <p>1.1.1 Factores de riesgo en la innovación empresarial.</p> <p>1.1.2 Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>1.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.</p> <p>1.3 La tecnología como clave de la innovación empresarial.</p> <p>1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</p> <p>1.5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</p> <p>1.5.1 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).</p>

--	--	--	--

8.- Instrumentos de evaluación

Se podrán utilizar estos elementos de evaluación, al ser esta programación un documento flexible pueden añadirse otros si se ven conveniente durante el curso.

- **Observación sistemática del alumno/a** manifestación de dudas, precisión en la expresión oral, respeto opiniones ajenas, hábitos de trabajo, puntualidad, etc.
- **Revisión de los trabajos del alumnado** grado de profundización, comprensión y desarrollo de actividades, rigor en el uso de las fuentes utilizadas, etc.
- **Elaboración y exposiciones orales de los alumnos/as:** debates, puestas en común, diálogos, dinámicas de grupo, etc. Se evaluará con rúbricas las exposiciones orales.
- **Pruebas específicas de evaluación;** consistirán en la realización de pruebas **teórico-prácticas**, en las que se planteará al alumnado situaciones similares a las resueltas en clase. Estas pruebas se realizarán de forma individual.
- **“Cuaderno de clase”**, en el que se recoge el trabajo realizado a lo largo de cada unidad. El cuaderno de clase está en el drive de cada estudiante en su carpeta.

La valoración de los trabajos se efectuará atendiendo a las siguientes variables y teniendo en cuenta que corresponde solo al tema del que se realiza el trabajo:

- **Presentación:** Portada, papel, encuadernación... (10%)
- **Contenido:** Básico, completo, excesivo (40%)
- **Complementos:** fotos, gráficos, tablas, esquemas... (10%)
- **Personalización:** encabezados, pie de página, etc. (10%)
- **Bibliografía y opinión personal** (20%)
- **Plazo de entrega** determinado por la profesora (10%)

Siempre que sea posible los trabajos se entregarán en PDF. Minimizando el uso del papel.

Aspectos evaluables en la exposición.

SI	NO	%	
			Saludo inicial y presentación del grupo
			Actitud adecuada
			Vestimenta adecuada
			Utiliza un guión como apoyo. NO lee el guión o la diapositiva
			Claridad en la expresión oral (Entonación, Volumen...).
			Gesticula adecuadamente, sin excesos
			Su expresión es clara, sigue una estructura ordenada de los contenidos.
			Reparte la mirada y conecta con su audiencia
			Interactúa con la audiencia y los hace partícipes
			Se ajusta al contenido de la exposición

			Mantiene el orden y la atención en la audiencia
			Actitud es dinámica y contagia el entusiasmo
			Otros

9.- Criterios de calificación y recuperación

Compromiso de honestidad

Durante el curso el alumnado debe asumir un compromiso de honestidad y se compromete a no llevar a cabo acciones que puedan mejorar de forma deshonestamente los resultados de su evaluación, ni mejorar o perjudicar las puntuaciones de otros estudiantes. En caso de encontrar pruebas de plagio en trabajos, observar intentos de copia en pruebas escritas u otros comportamientos de esta índole, la nota asociada al trabajo o prueba será de cero puntos lo que supone la no superación de el o los resultados de aprendizajes asociados, quedando estos pendientes para su recuperación en junio.

La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado, será hallada con la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que estén aprobados todos los resultados, de acuerdo con los criterios de calificación. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del módulo, será hallada con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **Evaluación Inicial**, al comienzo del curso.
- **1ª Evaluación Parcial**: final del primer trimestre
- **2ª Evaluación Parcial**: final del segundo trimestre
- **3ª Evaluación Parcial**: final del tercer trimestre
- **Evaluación Final**: final de junio. Tendrá lugar en el periodo comprendido entre la 3ª Evaluación Parcial y la Final. Los alumnos/as realizarán actividades de refuerzo para ayudar a superar el módulo satisfactoriamente o de mejorar de la calificación obtenida.

El alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje deberá realizar las actividades de refuerzo propuestas, todas aquellas actividades que se exigieron y no estén entregadas y una prueba teórico-práctica correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados.

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los **instrumentos de evaluación** que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.
- La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo [m), p), q) y r)], se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 12% de la nota final del módulo.

En cuanto a los **criterios de calificación**, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá ponderando los **criterios de evaluación** de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comunicación Empresarial y Atención al Cliente														Competencias personales y sociales (20%)			
RA1 (11%)		RA2 (11%)		RA3 (11%)		RA4 (11%)		RA5 (11%)		RA6 (11%)		RA7 (11%)		RA8 (11%)		CE	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	11%	2.a)	10%	3.a)	9%	4.a)	10%	5.a)	11%	6.a)	10%	7.a)	14%	8.a)	10%	m) Espíritu de innovación, mejora y de actualización.	25%
1.b)	11%	2.b)	10%	3.b)	9%	4.b)	10%	5.b)	11%	6.b)	10%	7.b)	14%	8.b)	10%		
1.c)	11%	2.c)	10%	3.c)	9%	4.c)	10%	5.c)	11%	6.c)	10%	7.c)	14%	8.c)	10%	p) Participar con respeto y actitudes de tolerancia.	25%
1.d)	11%	2.d)	10%	3.d)	9%	4.d)	10%	5.d)	11%	6.d)	10%	7.d)	14%	8.d)	10%		
1.e)	11%	2.e)	10%	3.e)	9%	4.e)	10%	5.e)	11%	6.e)	10%	7.e)	14%	8.e)	10%	q) Adaptarse a diferentes puestos y nuevas situaciones laborales.	25%
1.f)	11%	2.f)	10%	3.f)	9%	4.f)	10%	5.f)	11%	6.f)	10%	7.f)	15%	8.f)	10%		
1.g)	11%	2.g)	10%	3.g)	9%	4.g)	10%	5.g)	11%	6.g)	10%	7.g)	15%	8.g)	10%	r) Participar en el trabajo en equipo.	25%
1.h)	11%	2.h)	10%	3.h)	9%	4.h)	10%	5.h)	11%	6.h)	10%			8.h)	10%		
1.i)	12%	2.i)	10%	3.i)	9%	4.i)	10%	5.i)	12%	6.i)	10%			8.i)	10%		
		2.j)	10%	3.j)	9%	4.j)	10%			6.j)	10%			8.j)	10%		
				3.k)	10%												
100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada Resultado de Aprendizaje.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2023 – 2024

**Criterios de evaluación y
calificación.**

Ciclo: Gestión Administrativa

Curso: 1º CFGM

*Módulo: TRATAMIENTO INFORMÁTICO
DE LA INFORMACIÓN.*

*Docente que lo imparte: María del Carmen
Galán García.*

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje, o en su caso, adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

En la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado es conocer si el alumno/a ha alcanzado, para cada módulo profesional, los resultados de aprendizaje y las capacidades más elementales de las que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la cualificación profesional que acredita el título.

La evaluación que se efectuará será:

Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.

Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo.

Orientadora, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.

Sumativa, ya que al final del proceso se comprobará si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

Evaluación inicial, con un alto valor y profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.

Evaluación procesual modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación, tales como:

1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, (valorando la dedicación e interés)
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.

5. Realización de pruebas orales o escritas

6. Exposiciones, etc

Evaluación final, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje. La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan previsto para cada periodo de evaluación, atendiendo a los criterios de evaluación correspondientes a esos RA, para lo que se utilizarán los instrumentos de evaluación antes indicados. Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La calificación se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del módulo La evaluación del alumnado será hallada, de acuerdo con la valoración de 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. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Criterios de recuperación Para aquella parte del alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso, se llevará a cabo una prueba de recuperación que tendrá lugar en la convocatoria del mes de junio, siempre que se hayan entregado todos los trabajos y tareas realizadas durante el curso.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial, al comienzo del curso.

- 1ª Evaluación Parcial: final del primer trimestre

· 2ª Evaluación Parcial: final del segundo trimestre

· 3ª Evaluación Parcial: final del tercer trimestre

· Evaluación Final: final de junio. Tendrá lugar en el periodo comprendido entre la 3ª Evaluación Parcial y la Final.

Los RA y criterios de evaluación de este módulo son según normativa vigente:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de tra- bajo.

b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.

c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del te- clado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

i) Se han aplicado las normas de presentación de los dis- tintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relaciona- das con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

b) Se han identificado las conexiones de red, compro- bando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.

b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

c) Se han respetado las especificaciones técnicas del pro- ceso de instalación.

d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.

f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

h) Se han respetado las licencias software.

i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se han importado y exportado hojas de cálculo crea- das con otras aplicaciones y en otros formatos.

e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y

autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de las bases de da- tos relacionales.

b) Se han creado bases de datos ofimáticas.

c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

h) Se han creado y utilizado macros.

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.

b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.

f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.

g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imá- genes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

e) Se han creado presentaciones.

g) Se han creado y utilizado macros.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024

**Resultados de aprendizaje,
criterios de evaluación y
calificación.**

Ciclo: Gestión Administrativa

Curso: 1º

*Módulo: Formación y orientación
laboral.*

*Docente que lo imparte: Rafael Gómez-
Caminero Pemartin.*

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.	5%	9	Actividad de investigación			x
b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10%	9	Asociación de conceptos			x
c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	9	Actividad de investigación			x
d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.	15%	9	Preguntas cortas			x
e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	15%	9	Caso práctico			x
f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	20%	9	Asociación de conceptos			x
g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.	15%	9	Caso práctico			x
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 1	20%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.	10%	E	Caso práctico			x
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	15%	E	Caso práctico			x
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	15%	E	Caso práctico			x
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	15%	E	Caso práctico			x
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	15%	E	Caso práctico			x
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	15%	E	Caso práctico			x
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	15%	E	Caso práctico			
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 2	10%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	10%	1	Caso práctico	x		
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	5%	1	Caso práctico	x		
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	10%	1	Asociación de conceptos			
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	15%	2	Caso práctico			
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	5%	3	Preguntas cortas	x		
f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	5%	3	Asociación de conceptos	x		
g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	20%	4	Caso práctico			
h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10%	2	Tipo test	x		
i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de	10%	E	Resolución de casos prácticos	x		

Técnico en Gestión Administrativa.						
j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	10%	1	Preguntas cortas	x		
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 3	20%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	EVALUACIÓN
---	-------------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	5%	5	Preguntas cortas		x	
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.	10%	5	Asociación de conceptos		x	
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.	10%	5	Asociación de conceptos		x	
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	15%	E	Preguntas cortas		x	
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	20%	4	Caso práctico		x	
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.	10%	5	Asociación de conceptos		x	
g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	15%	2	Preguntas cortas		x	
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	15%	E	Caso práctico		x	
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 4	20%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	15%	6	Grupal		x	
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	15%	6	Grupal		x	
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	15%	6	Grupal		x	
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	6	Grupal		x	
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	10%	6	Grupal		x	
f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	6	Grupal		x	
g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa	15%	6	Grupal		x	
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 5	10%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 DEL	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10%	7	Grupal			x
b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.	15%	7	Grupal			x
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	15%	7	Grupal			x
d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	15%	7	Grupal			x
e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.	15%	7	Grupal			x
f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	7	Grupal			x
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	15%	7	Grupal			x
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 6	10 %					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 DEL		10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP			

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	15%	7	Grupal			x
b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	20%	7	Grupal			x
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	15%	7	Grupal			x
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	15%	7	Grupal			x
e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	20%	7	Grupal			x
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención	15%	7	Grupal			x
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 7	10%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 7 DEL	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Las pruebas que sirven para valorar el rendimiento del alumnado son múltiples.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados para cada unidad.

Los contenidos de las pruebas permiten medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.

Las pruebas que se podrán utilizar, entre la variedad existente, se enumeran a título de muestra a continuación:

- * Exposiciones orales de los trabajos realizados.
- * Pruebas escritas. Pueden tener tanto preguntas de teoría como prácticas.
- * Ensayos o desarrollo de los contenidos básicos de soporte de las unidades.
- * Trabajos de clase de desarrollo proyectos y/o supuestos prácticos.
- * Observación directa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de las actividades calificables, de cada uno de los resultados de aprendizaje.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La ponderación de cada RA y CE, se muestra en las tablas anteriores.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El Módulo tiene su finalización prevista en el mes de mayo.

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de los RA y CE no superados.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación.

Ciclo: Gestión Administrativa

Curso: 1º GMGA

Módulo: TÉCNICA CONTABLE

Docente que lo imparte: MIGUEL ÁNGEL SEVILLA RAMÍREZ

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%
RA1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10
RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	30
RA3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad pymes (PGC pymes) interpretando su estructura.	15
RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.	30
RA5. Realizar operaciones de contabilidad mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje 1º: “Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.”.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Se han relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

Resultado de aprendizaje 2º: “Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa”.

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de cuentas.
- Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

Resultado de aprendizaje 3º: "Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura."

Criterios de Evaluación.

- Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

Resultado de aprendizaje 4º: "Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME."

Criterios de Evaluación:

- Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Resultado de aprendizaje 5º: “Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas”.

Criterios de Evaluación:

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Aquellas evidencias que se prevén con pruebas escritas tendrán que superar la nota de 4 para que las demás sean efectivas.
2. Se calificará de manera positiva, es decir, con nota numérica igual o superior a 5 siempre que el alumno/a haya superado todos los Resultados de aprendizaje (RA) impartidos hasta la fecha de la evaluación. Para el cálculo de esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los Ras impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en las tablas de evaluación de cada RA que se mostraran a continuación.

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el número entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Ras impartidos. De esta manera se expresa que, para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las tres evaluaciones parciales, así como en la final.

La recuperación del alumnado con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirán en una prueba que se realizará al final del trimestre; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la prueba final de Junio. Esta prueba contendrá una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, presentándose los alumnos con aquellas evaluaciones que tengan suspensas.

El alumnado que, de manera justificada o no, no se presentase a la realización de las distintas pruebas objetivas, les quedarían pendientes hasta la recuperación (Prueba global al final del trimestre), ya que dichos **controles no se repetirán bajo ningún concepto**.

Por tratarse de unas enseñanzas presenciales, la asistencia a clase es obligatoria para aprobar el módulo. Si el nivel de no asistencia sin justificar supera el 25% de las horas lectivas del módulo, el alumno puede perder el derecho a la evaluación continua, teniendo sólo derecho a presentarse en la convocatoria final de junio con toda la materia del curso.

El alumnado que quiere subir nota, habiendo superado el módulo en las evaluaciones parciales, puede utilizar el periodo de repaso de junio para subir nota. Para ello deberá asistir a clase en ese periodo y realizar las actividades que se le asignen. Igualmente deberá superar una prueba escrita teórica- práctica al finalizar el periodo, que serán específicas para tal finalidad. Los criterios de calificación serán iguales que los anteriormente expuestos. Con respecto a las evidencias que medirán la consecución de los RA, nos encontraremos dos tipos:

1. Pruebas objetivas: Mediante las cuales, se determinará la asimilación de los contenidos y constará de dos formas:

- **Un supuesto práctico contable** donde se valorará la capacidad para solucionar supuestos integrales de la actividad comercial.
- **Un examen teórico** donde se valorará los conocimientos de los contenidos impartidos.

En el enunciado de las pruebas escritas se especificará la puntuación asignada a cada uno los apartados o cuestiones que lo compongan.

2.Observación en clase y corrección del trabajo: actividades que se realizarán tanto en clase como en casa y por los que se valorará el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la asistencia y la participación en clase.

Actividades de clase: únicamente se valorarán positivamente las que se realicen correctamente durante la sesión.

Actividades de casa: se valorarán positivamente aquellas que sean entregadas en la fecha propuesta por la profesora.

Además, también se valorará la observación y anotación en la ficha del alumno/a de:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos.
- Predominio del razonamiento sobre la memorización.
- Actitud mantenida ante la resolución de las actividades planteadas: Esfuerzo y autonomía.
- Correcto comportamiento en el aula: atención a las explicaciones, respeto a los demás, compostura, trabajo, interés, etc.
- Grado de participación con el grupo y en el aula.