

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**



**2023 – 2024**

*IES LA BAHÍA*

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

*Ciclo: Gestión Administrativa*

*Curso: 2º*

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**

**2023 – 2024**

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

*Ciclo: Gestión Administrativa*

*Curso: 2ºGA*

*Módulo: Empresa en el Aula*

*Docente que lo imparte: Josué  
Matamalas Manosalvas*

## EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio del módulo formativo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final del módulo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

- Observación Directa
- Trabajos en clase
- Pruebas objetivas
- Actividades evaluables

## CALIFICACIÓN

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE.

Para superar **cada uno de los RA**, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de ellos.

A continuación, se detalla la ponderación de la calificación de todos los CE y RA:

	<i>Ponderación Criterio de sobre el Apr...</i>
<b>RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</b>	
a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	
b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	
c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	
d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	
e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	
f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>RA2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</b>	<b>10%</b>	
a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i>  <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%	
c) Transmitir la información de forma clara y precisa.	15%	
d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.	15%	
e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%	
f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	10%	
g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	10%	
h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	10%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</b>	<b>10 %</b>	
a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i>  <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	15%	
c) Aplicar las técnicas de organización de la información.	15%	
d) Analizar y sintetizar la información suministrada.	10%	
e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	30%	
f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	20%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</b>	<b>30%</b>	
a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase  Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	25%	
c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	10%	
d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	
e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15%	
f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	
g) Aplicar la normativa vigente.	5%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b>	<b>20%</b>	
a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase  Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	30%	
c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.	20%	
d) Elaborar listas de precios.	15%	
e) Confeccionar ofertas.	15%	
f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%	



	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b>	<b>10%</b>	
a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i>  <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	20%	
c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	10%	
d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.	15%	
e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.	30%	
f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	10%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b>	<b>10%</b>	
a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase  Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Cumplir las órdenes recibidas.	10%	
c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	10%	
d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	
e) Valorar la organización de la propia tarea.	10%	
f) Complementar el trabajo entre los compañeros.	10%	
g) Transmitir la imagen de la empresa.	10%	
h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	
i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	
j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	10%	

## RECUPERACIÓN

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria debiendo realizar todas las tareas y actividades pertinentes relacionadas con aquellos RA que no se hayan superado.

# IES LA BAHÍA

## Dpto. Administración

2023 – 2024

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

*Ciclo: Gestión Administrativa*

*Curso: 2º CFGMGA*

*Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE  
TESORERÍA*

*Docente que lo imparte: MIGUEL ÁNGEL  
SEVILLA RAMÍREZ*

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que se utilizan en una empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español</li> <li>○ Diferenciar las instituciones financieras bancarias y no bancarias y describir sus características</li> <li>○ Distinguir los distintos mercados dentro del Sistema Financiero Español, relacionándolos con los diferentes productos financieros</li> <li>○ Relacionar las funciones principales de cada intermediario financieros</li> <li>○ Identificar los documentos de cobros y pagos en la empresa</li> <li>○ Diferenciar los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y describir sus características</li> <li>○ Distinguir entre instrumentos de financiación, inversión y servicios</li> </ul>

	<p>bancarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar los servicios bancarios que nos ofrecen los bancos y los documentos necesarios para su contratación</li> <li>○ Calcular la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos de inversión</li> <li>○ Clasificar los tipos de seguros y los elementos que conforman un contrato de seguro</li> <li>○ Complimentar diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales</li> </ul>
<p>2. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diferenciar entre las leyes financieras de capitalización y actualización: simple y compuesta</li> <li>○ Calcular el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros</li> <li>○ Calcular el descuento simple y compuesto de diversos instrumentos financieros</li> <li>○ Describir y comprender las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones</li> <li>○ Diferenciar los conceptos de tanto nominal, interés efectivo y TAE</li> <li>○ Relacionar operaciones financieras bancarias con la capitalización simple y compuesta</li> <li>○ Diferenciar las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más</li> </ul>

	<p>habituales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificar los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación</li></ul>
<p>3. Efectúa operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liquidar una cuenta corriente bancaria y una cuenta de crédito por el método hamburgués</li><li>○ Calcular el líquido de una negociación de efectos</li><li>○ Reconocer los elementos integrantes de una renta</li><li>○ Clasificar los tipos de rentas más habituales</li><li>○ Calcular el valor actual y final en los tipos de renta más habituales</li><li>○ Diferenciar las variables que intervienen en las operaciones de préstamos</li><li>○ Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo</li><li>○ Describir las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales (francés y de cuotas constantes)</li><li>○ Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales (francés y de cuotas constantes)</li><li>○ Comparar productos financieros bajo las variables de coste/rentabilidad</li><li>○ Utilizar herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario</li></ul>

<p>4. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Describir la función y los métodos de control de tesorería</li><li>○ Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con ellos</li><li>○ Cumplimentar los libros y registros de tesorería</li><li>○ Efectuar las operaciones de arqueo y cuadro de caja y detectar las desviaciones</li><li>○ Cotejar la información de los extractos bancarios con los libros registro</li><li>○ Describir las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera</li><li>○ Relacionar el servicio de tesorería con el resto de departamentos, especialmente el contable</li><li>○ Utilizar medios telemáticos para la presentación de documentos</li><li>○ Efectuar procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</li></ul>
--	---

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática que nos permita emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realizará una evaluación basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en la programación.

Los instrumentos utilizados para evaluar serán:



La realización de pruebas objetivas, tanto teóricas como prácticas, referidas a conceptualización de términos, desarrollo de contenidos y resolución de ejercicios de cálculo mercantil y matemáticas comerciales. La correcta resolución de estas pruebas determinará el apto en este módulo.

No obstante, lo indicado en el apartado anterior, la calificación final –previa a la realización de la FCT- se verá influenciada en hasta un 10%, por el trabajo diario del alumno, que se comprobará atendiendo a los siguientes factores:

Resolución de los ejercicios prácticos propuestos para casa.

Hábito de orden, método y limpieza en el trabajo

Utilización correcta de los programas ofimáticos.

La calificación que aparecerá en los boletines de notas de la 1ª y 2ª evaluación (previa a la realización de la FCT) se obtendrá atendiendo a:

La realización de pruebas objetivas escritas con un valor sobre 10. En ellas el alumno deberá demostrar que conoce y aplica suficientemente los contenidos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4 e inferior a 5, podrán superar la prueba complementando la nota del examen con el incremento de hasta 1 punto por la realización de los ejercicios en la pizarra durante el periodo comprendido desde la última prueba escrita hasta el día anterior a la fecha del examen. Estos ejercicios tendrán un valor máximo de 1 punto (0,1 por cada actividad efectuada en la pizarra)

Las faltas de ortografía minorarán la nota final de las pruebas en un 0,10 por cada falta. Ningún alumno que tenga faltas graves de ortografía (por ejemplo, b por v) podrá obtener la calificación final de sobresaliente.

Según el apartado 2 del artículo 1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, 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.

Es fundamental para alcanzar el perfil profesional que pretendemos para nuestros alumnos que en los controles y ejercicios de evaluación que realicen, los cálculos, así como las operaciones estén correctamente resueltas, tanto numéricamente como en su planteamiento. Esta es condición sine qua non para considerar bien realizado el ejercicio o supuesto.

Si un alumno cometiese una falta grave relacionada con este módulo, por ejemplo, la sustracción de pruebas de control será evaluado negativamente en la prueba en el cual se produjese el hecho doloso.

Concretando, este módulo se evalúa de la siguiente forma:

Durante las evaluaciones 1ª y 2ª, hasta la sesión de evaluación previa a la FCT:

Se realizarán pruebas escritas para apreciar el grado de consecución de los objetivos desarrollados. Estas pruebas agruparán las unidades didácticas de la siguiente forma:

Primera prueba: unidades 1, 2 y 3 (1ª evaluación)

Segunda prueba: unidades 4 y 5. Interés simple (1ª evaluación)

Tercera prueba; unidades 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (2ª evaluación)

(NOTA: La experiencia de cursos anteriores nos dice que es muy posible que las unidades 11 y 12 no dé tiempo a verlas. En este caso se llevará a cabo solamente una prueba de evaluación en la 2ª evaluación que englobará las unidades 6, 7, 8, 9 y 10)

La calificación de la 1ª evaluación será la media entre las dos pruebas realizadas, siempre que se haya obtenido al menos un 3 en cualquiera de las pruebas. Caso de no ser así, el alumno estará suspenso y deberá recuperar la 1ª evaluación.

Para obtener la calificación final del módulo, se calculará la media entre la 1ª y la 2ª evaluación, siempre y cuando estas hayan sido positivas (igual o mayor que 5).

Los alumnos con pruebas suspensas se presentarán a una prueba de recuperación –suficiencia- que se llevará a cabo antes de la sesión de evaluación previa a la FCT. Este examen versará sobre la evaluación (si sólo tiene una) o evaluaciones no aprobadas.

Cuando el alumno no haya conseguido evaluación positiva y a fin de que pueda alcanzar los objetivos generales del módulo y lograr los resultados de

aprendizaje terminales determinadas en esta programación, deberá repetir las actividades hechas en clase hasta conseguir eliminar los errores y disipar sus dudas. A lo largo del curso se insistirá en reforzar los aspectos que hayan planteado especial dificultad.

Al llevar a cabo la sesión de evaluación previa a la FCT, se aplicarán los apartados anteriores y en aquellos alumnos con evaluación positiva, su calificación en esta sesión será la misma que tendrán en el boletín de notas final de junio. Para aquellos alumnos con evaluación negativa –suspensos- se emplearán los siguientes apartados:

Los alumnos no aptos en la sesión de evaluación ordinaria previa a la realización de la FCT (marzo) deberán seguir asistiendo a clase según horario establecido para el último cuatrimestre del curso. Durante estas clases se repetirán las actividades realizadas durante el curso, especialmente, aquellas denominadas “actividades finales” que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema del libro de texto. Asimismo, se repasarán aquellos conceptos y procedimientos en los que el alumno tenga dudas.

Semanalmente, los alumnos deberán entregar un cuadernillo con todas las actividades finales resueltas, que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema del libro de texto.

La evaluación de este cuadernillo se llevará a cabo en clase periódicamente, un tema por semana, y se atenderá a los criterios expuestos con anterioridad, a saber: corrección, metodología, orden, limpieza, ortografía, puntualidad en la entrega...

Si terminada la semana el alumno no ha entregado el cuadernillo con las actividades correspondientes al tema tratado, tendrá un “CERO” en la evaluación de esa unidad temática. La evaluación global del cuadernillo tendrá una valoración máxima de 3 puntos.

Durante el mes de junio se evaluará nuevamente al alumno, mediante una prueba final que versará sobre los contenidos del curso entero.

El alumno que haya entregado el cuadernillo se presentará a la prueba final con una nota de partida que será la media aritmética de la puntuación obtenida en cada tema del cuadernillo, pudiendo esta ser como máximo de 3 puntos. La calificación del examen final tendrá para estos alumnos un valor máximo de 7 que se sumará a los puntos obtenidos por el cuadernillo. (A efectos de procedimiento y ya que la prueba final tendrá una calificación de 10 puntos, a estos alumnos su nota de examen se multiplicará por 0,7 y se sumará con la media alcanzada en el cuadernillo)

Los alumnos que no hayan presentado el cuadernillo semanalmente no tendrán el derecho a ser evaluados mediante los cuadernillos. Por tanto, deberán presentarse a la prueba extraordinaria de junio con los contenidos del curso completo. La nota obtenida en este examen final será la calificación de final de curso.

# IES LA BAHÍA

## Dpto. Administración

2023 – 2024

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

*Ciclo: Gestión Administrativa*

*Curso: 2º CFGMGA*

*Módulo: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE*

*Docente que lo imparte: MIGUEL ÁNGEL  
SEVILLA RAMÍREZ*

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Los objetivos que, expresados en forma de **resultados de aprendizaje**, pretende el **Modulo Profesional de "Tratamiento de la Documentación Contable "** son:

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>○ Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>○ Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>○ Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ul>

<p>2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.</li> <li>○ Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>○ Codificar las cuentas conforme al PGC.</li> <li>○ Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>○ Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
<p>3. Contabilizar las operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática, o en su defecto en soporte papel, de forma cronológica,</li> <li>○ Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>○ Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación del IVA.</li> <li>○ Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico (regularización).</li> <li>○ Introducir correctamente en la aplicación informática, o en su defecto en soporte papel, las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Obtener de forma manual y con medios informáticos el resultado contable y el balance de situación final.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</li> </ul>
<p>4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</li> <li>○ Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</li> <li>○ Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</li> <li>○ Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo con el manual de procedimiento.</li> <li>○ Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</li> <li>○ Efectuar 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.</li> <li>○ Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</li> </ul>

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Los **instrumentos** utilizados para evaluar serán:



- La realización de pruebas objetivas, eminentemente prácticas, referidas a resolución de casos, ejercicios y supuestos. La correcta resolución de estas pruebas determinará el apto en este módulo.
- No obstante lo indicado en el apartado anterior, la calificación final se verá influenciada positiva o negativamente, en hasta un 10%, por el trabajo diario del alumno, que se comprobará atendiendo a los siguientes factores:
  - Resolución de los ejercicios prácticos propuestos.
  - Participación en clase (actitud)
  - Hábito de orden, método y limpieza en el trabajo
  - Utilización correcta del ordenador y los programas contables.

La **calificación** que aparecerá en los boletines de notas de la 1ª y 2ª evaluación (previa a la realización de la FCT) se obtendrá atendiendo a:

- 1) La realización de pruebas objetivas escritas con un valor sobre 10. En ellas el alumno deberá demostrar que conoce y aplica suficientemente los contenidos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4 e inferior a 5, podrán superar la prueba complementando la nota del examen con el incremento de hasta 1 punto por la realización de los ejercicios en la pizarra durante el periodo comprendido desde la última prueba escrita hasta el día anterior a la fecha del examen. Estos ejercicios tendrán un valor máximo de 1 punto (0,1 por cada actividad efectuada en la pizarra)
- 2) Las faltas de ortografía minorarán la nota final de las pruebas en un 0,10 por cada falta.
- 3) La actitud negativa en clase podrá disminuir la calificación final de la evaluación hasta un máximo del 10%, esta se observará atendiendo a los siguientes parámetros: amonestación verbal por distorsionar el desarrollo de la clase (no guardar silencio, interrumpir, no realizar las actividades propuestas en clase, no traer el material...), retraso injustificado ...
- 4) Los alumnos que presenten un elevado absentismo (superior al 20%) perderán el derecho a evaluación por parciales debiendo presentarse a la prueba extraordinaria final con los contenidos del curso completo.
- 5) Es fundamental para alcanzar el perfil profesional que pretendemos para nuestros alumnos que en los controles y ejercicios de evaluación que realicen, los cálculos así como las operaciones estén correctamente resueltas, tanto numéricamente como en su planteamiento. Esta es condición sine qua non para considerar bien realizado el ejercicio o supuesto.
- 6) Si un alumno cometiese una falta grave relacionada con este módulo, por ejemplo la sustracción de pruebas de control, será evaluado negativamente en el período en el cual se produjese el hecho doloso.

Concretando, este módulo se evalúa de la siguiente forma:

A) Durante las evaluaciones 1ª y 2ª, hasta la sesión de evaluación previa a la FCT:

- 1) Este módulo se evalúa de manera continua. Al término de cada evaluación se realizará una prueba escrita para apreciar el grado de consecución de los objetivos desarrollados desde el comienzo del curso hasta ese momento. Esto origina que la prueba final abarca los aspectos estudiados a lo largo de todo el curso, de lo anterior se deduce que no se considera necesario efectuar ninguna prueba de recuperación ordinaria durante el curso. Dada la dificultad que esto entraña para el alumno, se valorará positivamente los resultados precedentes conseguidos por el alumno.
- 2) Para obtener la calificación final del módulo, se ponderará al alza la nota de la prueba final siempre que durante el curso el alumno haya obtenido calificación positiva en la evaluación precedente. De no ser así, la calificación positiva dependerá exclusivamente de la nota conseguida en la prueba final, recordando que esta deberá alcanzar el valor numérico "5" para que el alumno sea considerado APTO. Esta prueba ordinaria final se llevará a cabo a finales de febrero y para aquellos alumnos con evaluación negativa en la misma, se realizará en los últimos días de febrero o primeros días de marzo, una prueba de recuperación –suficiencia-. Esta última prueba versará sobre los contenidos mínimos y básicos de todo el curso siendo indispensable ejecutarlo correctamente en su totalidad para superar el módulo. Asimismo, la calificación de este examen de suficiencia nunca superará un 7 de nota.
- 3) Cuando el alumno no ha conseguido evaluación positiva y a fin de que pueda alcanzar los objetivos generales del módulo y lograr los resultados de aprendizaje terminales determinadas en esta programación, deberá repetir las actividades hechos en clase hasta conseguir eliminar los errores y disipar sus dudas. A lo largo del curso se insistirá en reforzar los aspectos que hayan planteado especial dificultad

B) Al llevar a cabo la sesión de evaluación previa a la FCT, se aplicarán los apartados anteriores y en aquellos alumnos con evaluación positiva, su calificación en esta sesión será la misma que tendrán en el boletín de notas final de junio. Para aquellos alumnos con evaluación negativa –**suspensos**- se aplicarán los siguientes apartados:

1.- Los alumnos no aptos en la sesión de evaluación ordinaria previa a la realización de la FCT (marzo) deberán seguir asistiendo a clase según horario establecido para el último cuatrimestre del curso. Durante estas clases se repetirán las actividades realizadas durante el curso, especialmente, aquellas denominadas "actividades finales" que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema del libro de texto. Asimismo, se repasarán aquellos conceptos y procedimientos en los que el alumno tenga dudas.

2.- Semanalmente, los alumnos deberán entregar un cuadernillo con todas las actividades finales resueltas, que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema del libro de texto.

3.- La evaluación de este cuadernillo se llevará a cabo en clase periódicamente, un tema por semana, y se atenderá a los criterios expuestos con anterioridad: corrección, metodología, orden, limpieza, ortografía, puntualidad en la entrega...

- 4.- La evaluación de cada tema a través de la entrega del cuadernillo tendrá una valoración máxima de 3 puntos por unidad didáctica. Si terminada la semana el alumno no ha entregado el cuadernillo con las actividades correspondientes tendrá un “CERO” en la evaluación del tema tratado.
- 5.- Durante el mes de junio se evaluará nuevamente al alumno, mediante una prueba final que versará sobre los contenidos del curso entero.
- 6.- El alumno que haya entregado el cuadernillo con regularidad se presentará a la prueba final con una nota de partida que será la media aritmética de la puntuación obtenida en cada tema del cuadernillo, pudiendo esta ser como máximo de 3 puntos. La calificación del examen final tendrá para estos alumnos un valor máximo de 7 que se sumará a los puntos obtenidos por el cuadernillo. (A efectos de procedimiento y ya que la prueba final tendrá una calificación de 10 puntos, a estos alumnos su nota de examen se multiplicará por 0,7 y se sumará con la media alcanzada en el cuadernillo)
- 7.- Los alumnos que presenten un elevado absentismo (superior al 20%) no tendrán el derecho a ser evaluados mediante los cuadernillos. Por tanto, deberán presentarse a la prueba extraordinaria de junio con los contenidos del curso completo y partiendo de una nota de “CERO”.

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**

**2023 – 2024**

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

*Ciclo: Gestión Administrativa*

*Curso: 2º*

*Módulo: Formación en centros de trabajo*

.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.



6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Se desarrolla a partir de marzo, una vez superados todos los módulos. El alumnado que apruebe todos los módulos de 2º curso en junio, la realizará en el primer trimestre del curso siguiente.

La nota la pondrá el tutor laboral de la empresa colaboradora, pudiendo ser apto o no apto. Deberá superar los criterios de todos los RA para aprobar.