

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1º FPIGS

Curso 2019/20

1. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
2. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
3. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
4. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICO EMPRESARIAL
5. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
6. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO	1º ADMÓN Y FINANZAS	GRUPOS	1ºGS	ASIGNATURA	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	Mª JOSÉ ROMERO RODRIGUEZ	
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *criterios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han cumplido los plazos previstos.
- Se han realizado copias de los archivos.

R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

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, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, 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.

R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

R.A.9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

1. En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 10% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 90% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. El número de pruebas y el peso de las mismas se indicará en cada unidad didáctica.
2. La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
 3. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

1. Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
2. Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
3. Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
4. Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1ºCFGS	GRUPOS	1ºGS	ASIGNATURA	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACION		PROFESORADO	MANUEL DURÁ GARCÉS
JEFE/A	CONCEPCIÓN MORENO		RAMOS	CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *criterios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.El departamento de Recursos Humanos

RA1: Entender la utilidad del departamento de Recursos Humanos.

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.
- Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. La función administrativa en Recursos Humanos

R2: Analizar y procesar la información administrativa en Recursos Humanos.

- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.
- Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3.-Selección de personal

R3: Conocer los modelos más utilizados en selección de personal.

- Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicado a la selección y formación de Recursos Humanos.
- Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

- e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Formación de los Recursos Humanos

R4: Conocer los distintos procedimientos para mantener actualizados los conocimientos del personal de la empresa.

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- f) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Política retributiva

R5: Conocer los instrumentos para establecer una política retributiva equitativa.

- a) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- c) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- d) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- e) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Evaluación del desempeño y planificación de carreras

R6: Conocer diferentes modos de evaluar desempeños.

- a) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- b) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- c) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Ética y empresa

R7: Valorar la importancia de la ética empresarial.

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (*stakeholders*).
- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Responsabilidad social corporativa (RSC)

R8: Conocer las políticas y recomendaciones sobre responsabilidad social en la empresa.

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

- b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. Plan estratégico de Recursos Humanos

R9: Comprender la importancia de establecer un plan estratégico para toda la empresa partiendo del departamento de recursos humanos.

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.
- b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos
- f) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.
- i) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

- En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 10% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 90% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

1. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: una, a mitad de la unidad, teniendo un peso del 10% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma y tendrá un peso del 90% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
- La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.
 - La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
 - Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
- Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º ADMÓN Y FINANZAS	GRUPOS	1ºGS	ASIGNATURA	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	MANUEL DURÁ GARCÉS
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *criterios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.: «Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.»

Criterios de Evaluación

- Se ha identificado la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses, así como los posibles itinerarios a seguir.
- Se ha confeccionado un itinerario formativo-profesional propio.
- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo y de trabajo en el sector público en su sector profesional.
- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para un profesional de su sector.
- Se han identificado y evaluado las capacidades, aptitudes, actitudes y conocimientos propios, de forma responsable.
- Se han definido los intereses y las motivaciones personales.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- Se han determinado las actitudes y aptitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Se ha desarrollado de forma coherente y responsable el potencial profesional propio.

RA.: «Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.»

criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos básicos de Derecho del Trabajo.
- Se han interpretado y se han aplicado correctamente las fuentes del Derecho Laboral, conforme a los principios laborales.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han identificado y diferenciado las relaciones laborales, las relaciones laborales especiales y las relaciones laborales excluidas.
- Se han reconocido las distintas posibilidades laborales en el ámbito de la Unión Europea. Se han conocido los derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

R.A.: «Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.»

Criterios de Evaluación:

- Se han clasificado las diferentes modalidades de contratación.
- Se han identificado las modalidades contractuales que deben realizarse obligatoriamente por escrito.
- Se han reconocido los elementos esenciales del contrato.

- Se ha determinado quién tiene capacidad para contratar.
- Se ha identificado el tipo de contrato más idóneo para cada situación laboral.
- Se ha distinguido la relación contractual con las empresas de trabajo temporal.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional.
- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.
- Se han identificado los derechos y obligaciones en materia de movilidad funcional y geográfica.
- Se han comprendido las causas y los efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se han distinguido los tipos de despido y se han sabido calcular las indemnizaciones correspondientes.
- Se ha analizado el procedimiento para reclamar por despido o por cualquier otro derecho que no sea respetado por los empresarios.
- Se han identificado los conceptos que se tienen que incluir en el cálculo de un finiquito.
- Se ha reconocido el órgano jurisdiccional o administrativo ante el que hay que acudir en caso de modificación o extinción del contrato de trabajo.
- Se han distinguido los plazos de actuación para emprender las principales acciones en la jurisdicción social.
- Se han distinguido y analizado la representación colectiva unitaria, la representación colectiva sindical y la representación empresarial.
- Se han identificado las garantías de los representantes de los trabajadores.
- Se han descrito las competencias de los delegados de personal y miembros del comité de empresa y cómo se desarrolla su elección.
- Se ha determinado quién puede afiliarse a un sindicato.
- Se ha reconocido y explicado la existencia de distintos niveles de representatividad sindical.
- Se ha descrito el concepto, las consecuencias y las medidas que se derivan de un convenio colectivo.
- Se ha manejado el convenio colectivo propio de su sector y se han analizado las condiciones de trabajo que establece.
- Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- Se han definido los aspectos básicos de la huelga (consecuencias, licitud y procedimiento) y el cierre patronal.

R.A.:«Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.»

criterios de evaluación

- Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando sus requisitos.

R.A.:«Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.»

criterios de evaluación

- Se han comprendido los conceptos básicos de la prevención de riesgos laborales.
- Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.
- Se han descrito los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han reconocido los casos en los que los empresarios y los trabajadores tienen responsabilidades preventivas y las sanciones por su incumplimiento.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

1. En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 10% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 90% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

2. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: una, a mitad de la unidad, teniendo un peso del 10% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma y tendrá un peso del 90% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
- La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.
 - La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
 - Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
- Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo

CURSO	1ºCFGS	MÓDULO	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICO EMPRESARIAL	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN	PROFESORA	M ^a REYES PICAZO RODRÍGUEZ	
JEFA	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO	CORREO ELECTRÓNICO	954551853	
		TELÉFONO		

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *criterios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
 Criterios de evaluación:

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

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

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad..

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

3. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: una, a mitad de la unidad, teniendo un peso del 10% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma y tendrá un peso del 90% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
- La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.
 - La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
 - Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última se desarrollará a finales del mes de mayo.
- Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	ADMIN. Y FINANZA	GRUPOS	1º GS	ASIGNATURA	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	CÉSAR VICENTE SANZ
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *criterios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

- Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
- Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

- Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.
- Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión,

con cortesía, con respeto y con sensibilidad.

R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

- Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

- Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

- a) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- b) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- c) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

R.A.6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- d) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- e) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.

R.A.7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- d) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

- En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 10% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 90% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

4. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: una, a mitad de la unidad, teniendo un peso del 10% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma y tendrá un peso del 90% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
2. La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.
3. La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
4. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
- Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º ADMÓN Y FINANZAS	GRUPOS	1ºGS	ASIGNATURA	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	Mª BELÉN DÍAZ DÍAZ	
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *criterios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación

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

R.A.2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGCPYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han determinado 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 definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

R.A.3 Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- Se han identificado los elementos tributarios.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas al IVA.
- Se ha diferenciado los regímenes especiales del IVA.

- g) Se han determinado las obligaciones de registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

R.A.4 Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informaciones específicas.

R.A.5 Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

R.A.6 Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.

R.A.7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería de la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso del arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las dos evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta marzo o en la evaluación final de junio.

Para superar cada evaluación se tendrá en cuenta:

En la calificación del alumnado los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 10% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a cada evaluación supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 90% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

5. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Unas pruebas y controles se realizarán a lo largo de una unidad, teniendo un peso del 20%-25% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma que tendrá un peso del 75%-80% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
- La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.

La calificación de cada evaluación se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40%, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El Procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Evaluación inicial.
- Tres sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de mayo, y una final en el mes de junio.
- Una recuperación tras la calificación de las evaluaciones cuando el alumno haya obtenido una calificación negativa. Estas recuperaciones se harán a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial, previa a la formación en centros de trabajo, hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras el régimen ordinario de clases.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN IES HÍSPALIS CURSO 2019-20

CURSO	1ºFPIGS	GRUPOS	FPIGS	MATERIA	INGLÉS
DEPARTAMENTO		INGLÉS		PROFESORADO	ISABEL BORJAS MALDONADO
JEFE/A	MIGUEL ANGEL OLMEDO AHUMADA			TELEFONO	954551852
				CORREO	molmahu728@gmail.com

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

- f) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- g) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- h) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- j) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- k) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- l) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- m) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- n) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

- f) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- g) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- h) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- i) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- j) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- k) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- l) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación nos aportarán los datos necesarios para comprobar el grado de consecución de los objetivos generales, así como del grado de adquisición de competencias que el alumno debe adquirir durante el transcurso del Ciclo.

En Formación Profesional se valorará con un **ochenta por ciento** de la calificación global las pruebas objetivas: exámenes, controles, preguntas orales en clase, destinadas a comprobar el grado de consecución de contenidos y adquisición de competencias básicas.

Las pruebas objetivas englobarán: tests de gramática, vocabulario, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita, capacidad para hablar, conversar y comunicarse en inglés.

Se valorará con el restante **veinte por ciento** de la calificación global los siguientes aspectos:

1. Realización de tareas en casa, escritas y/o digitales (Web-Book, Workbook digital, etc)
2. Realización de tareas y actividades en clase.
3. Elaboración y realización de “projects, web-quests, roleplays”, consultas y trabajos empleando páginas webs, etc.
4. Asistencia y participación en actividades extraescolares y/o complementarias.
5. Actitud positiva hacia la asignatura y comportamiento adecuado en clase.
6. Otras tareas o actividades que el profesor encomiende en clase a lo largo del curso.

Para la obtención de la **calificación global final** se aplicarán los siguientes porcentajes sobre la calificación total obtenida en cada periodo evaluativo:

- 1ª evaluación se aplicará el veinte por ciento.
- 2ª evaluación se aplicará el treinta por ciento.
- 3ª evaluación se aplicará el cincuenta por ciento.

Aquellos alumnos que finalizada la tercera evaluación hayan obtenido una calificación de insuficiente tendrán que realizar una prueba extraordinaria en junio que consistirá en la entrega de trabajos propuestos por el Departamento y que reunirá los contenidos vistos durante el curso, así como la realización de una prueba objetiva de gramática, vocabulario, comprensión lectora, comprensión oral, y expresión escrita que el alumno debe superar. La presentación de los trabajos, fichas de recuperación, etc. se realizará el mismo día de la convocatoria del examen.

Recuperaciones.

La calificación de insuficiente en un periodo evaluativo se considerará recuperada cuando se obtenga como mínimo una calificación de suficiente en el siguiente periodo, siempre que se observe una evolución positiva en los aspectos que hayan sido la causa de dicha calificación. No obstante, para algunos aspectos de especial relevancia, se pueden exigir otras condiciones para su recuperación. Ciertas tareas finales requerirán la revisión, corrección o repetición de las mismas, o alternativamente, realizar una diferente. Los cuadernos de trabajo tendrán que ser corregidos y completados. Si se hubiese realizado alguna prueba objetiva de carácter singular tendría que volverse a realizarse.

Se dedicarán varios periodos lectivos cada trimestre a tareas de revisión y evaluación, en función de lo que los alumnos necesiten. A través de las mismas, se proporciona una oportunidad de aprender y revisar lo estudiado anteriormente.