

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2º FPIGM

Curso 2019/20

1. EMPRESA EN EL AULA
2. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
3. OPERACIONES ADVAS. DE RECURSOS HUMANOS
4. HORA DE LIBRE CONFIGURACIÓN
5. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CURSO	2º CFGM	GRUPOS	2º GM	ASIGNATURA	EMPRESA EN EL AULA
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	BELÉN DÍAZ DÍAZ
					M ^a REYES PICAZO RODRÍGUEZ
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los **critérios 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.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

R.A.3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

R.A.4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

R.A.6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

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 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. Asimismo, la inasistencia a clase injustificada en el mismo día y antes de la realización de una prueba previamente avisada, supondrá la no evaluación de dicha prueba.
- 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:

- El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica. Esta valoración se obtendrá, en el caso de la U.D. 1ª, mediante la realización de dos pruebas objetivas teóricas-

- prácticas: una del área comercial y otra del área contable, con un peso del 50% cada una, siendo necesario para hacer la media que, en cada prueba objetiva se haya alcanzado una puntuación mínima equivalente al 40% ya que, en caso contrario, la calificación será negativa; y, en el caso de las U.D. 2ª y 3ª, mediante la observación diaria del trabajo realizado en la empresa simulada teniendo cuenta la corrección del trabajo y el cumplimiento de plazos.
- 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.
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.
 4. La calificación final se formará con un 85% de este módulo y un 15% del módulo "Informatización de la documentación pública y contable", horas de libre configuración adscritas a este módulo.

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

- Dos sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de marzo y previa a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- 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.

CURSO	2º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	2º GM	ASIGNATURA	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
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 *critérios 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.

1. **R.A.1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
2. **Criterios de evaluación:**
3. a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
4. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
5. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
6. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
7. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
8. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
9. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
10. **R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
11. **Criterios de evaluación:**
12. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
13. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
14. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
15. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

16. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
17. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
18. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
19. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
20. **R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
21. **Criterios de evaluación:**
22. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
23. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
24. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
25. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
26. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
27. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
28. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
29. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
30. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
31. **R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**
32. **Criterios de evaluación:**
33. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
34. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
35. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
36. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
37. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
38. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
39. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

40. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

41. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

42. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

43.

44. 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:

- 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 fijadas previamente, teniendo un peso del 80% en la calificación.
- 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 0,05 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).
- 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.

1.

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

- Dos sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de marzo y previa a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- 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.

CURSO	2º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	2ºGM	ASIGNATURA	OPERACIONES DE HUMANOS	ADV. DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	FRANCISCO MONTES	JAVIER
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO		
				TELÉFONO	954551853	

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los **critérios 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.Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

45. Criterios de evaluación:

- 46. a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales
- 47. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones
- 48. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección
- 49. d) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.

R:A.2.-Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores

Criterios de evaluación:

- 50. a) Se han recopilado las acciones de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- 51. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- 52.

. R.A.3:Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

- 53. a) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía

54. b) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos de trabajo
55. c) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral
56. d) Se han cumplimentado los contratos laborales
57. e) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción de contratos de trabajo según la normativa vigente, así como identificando los elementos básicos del finiquito.
- 58.
59. f) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes

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

Criterios de evaluación:

60. a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de cotización más comunes
61. b) Se han identificado la estructura básica del salario, y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, la de periodicidad superior al mes y extraordinarias
62. c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que la modifican.
63. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
64. e) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales, bases y tipos de cotización a la seguridad social
- 65.

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 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 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 80% 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 diferentes categorías de supuestos (búsqueda, síntesis, análisis y conclusión de la información) y pruebas objetivas. Los supuestos se realizarán a lo largo de la unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación y, la prueba objetiva se realizará al final de la unidad y tendrá un peso del 80% en la calificación. 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:

- Dos sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de marzo y previa a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- 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.

CURSO	2º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS		ASIGNATURA	HLC
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			PROFESORADO	FRANCISCO JAVIER MONTES
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *critérios 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.

66. RA1. Realiza la gestión de la documentación pública a través de los sistemas de ayuda telemática suministrados por las distintas Administraciones Públicas.

67. Criterios de evaluación:

- Se ha sabido identificar las diferentes relaciones de la empresa con las administraciones públicas.
- Se ha sabido localizar e instalar programas de ayuda.
- Se ha conocido el funcionamiento general de las aplicaciones de ayuda.
- Se han reconocido las fuentes de rentas.
- Se ha registrado adecuadamente en las aplicaciones informáticas todos los tipos de rentas y sus características.
- Se sabe aplicar las deducciones en función de las características personales y laborales del sujeto pasivo.
- Es capaz de buscar la mejor opción fiscal según las características del contribuyente.
- Es capaz de localizar la información solicitada en la página web de la AEAT.
- Es capaz de localizar la información solicitada en la página web de la Seguridad Social.
- Es capaz de localizar la información solicitada en la página web del Ayuntamiento de Sevilla.
- Es capaz de localizar la información solicitada en la página web de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía.
- Es capaz de localizar la información solicitada en la página web de los Registros Oficiales.
- Es capaz de localizar la información solicitada en la página web de instituciones privadas relacionadas con la administración.

68. RA2. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

69. Criterios de evaluación:

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.
- Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

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 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 cada evaluación supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud. Así mismo, la inasistencia a clase injustificada en el mismo día y antes de la realización de una prueba previamente avisada, supondrá la no evaluación de dicha prueba.
- 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:

1. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de diferentes categorías de supuestos (búsqueda, síntesis, análisis y conclusión de la información) y pruebas objetivas. Los supuestos se realizarán a lo largo de la unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación, la prueba objetiva se realizará al final de la unidad y tendrá un peso del 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 divide, 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.
 - La calificación final de estas horas de libre configuración será parte de la calificación del módulo al que se adscribe "Empresa en el aula", teniendo un peso del 10%, 15%, 20% en la calificación de dicho módulo.

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

- Dos sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de marzo y previa a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- 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.

CURSO	2º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	2º GM	ASIGNATURA	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	M ^a REYES PICAZO RODRÍGUEZ	
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *critérios 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 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

R.A.2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

70.

R.A.3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación:

- 71. a) Se ha diferenciado entre leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- 72. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- 73. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- 74. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios.

R. A.4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta corriente bancaria por el método más habitual y una de crédito por lo métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido en una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple.
- h) Se han comprado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

75.

76.

77. 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 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 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 80% 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: unas previamente fijadas, teniendo un peso del 80% en la calificación, y otras sin previo aviso, teniendo éstas un peso del 20% 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.
- Dos sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de marzo y previa a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- 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.