



Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación

Departamento de Administración

Curso 2023/2024

1º Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

RA, CRITERIOS EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA CONTABLE

1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA CURSO 2023/2024

Resultado aprendizaje nº 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales

UA 1 EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EI INVENTARIO			NOTA UNIDAD	NOTA FINAL MÓDULO
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba Teórico-Práctica		100%		
		TOTAL UA		
Ponderación en la nota final módulo			15%	

Resultado aprendizaje nº 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa

UA 2 METODOLOGÍA CONTABLE E INT. AL CICLO CONTABLE			NOTA UNIDAD	NOTA FINAL MÓDULO
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba Teórico-Práctica		100%		
		TOTAL UA		
Ponderación en la nota final módulo			15%	

Resultado aprendizaje nº 3; Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME interpretando su estructura

UA 3 EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PYME			NOTA UNIDAD	NOTA FINAL MÓDULO
	NOTAS	PONDERAC.		
Proyecto en grupo. Elaboración y exposición en clase		100%		
		TOTAL UA		
Ponderación en la nota final módulo			10%	

Resultado aprendizaje nº 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.

UA 4 OPERACIONES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS BÁSICOS DE UNA EMPRESA				NOTA UNIDAD	NOTA FINAL MÓDULO
		NOTAS	PONDERAC.		
Prueba práctica de hechos contables 1					
Prueba práctica de hechos contables 2					
Media		75%			
Prueba práctica ejercicio ec. básico		20%			
Observación de aula		5%			
		TOTAL UA			
Ponderación en la nota final módulo				45%	

Resultado aprendizaje nº 5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

UA 5 CONTABILIZACIÓN CON APLICACIONES INFORMÁTICAS				NOTA DE LA UNIDAD	NOTA FINAL MÓDULO
		NOTAS	PONDERAC.		
Prueba práctica en programa contable Contasol		100%			
		TOTAL UA			
Ponderación en la nota final módulo				15%	

NOTA FINAL DEL MÓDULO TÉCNICA CONTABLE

REQUISITOS PARA APROBAR EL MÓDULO:

2. Todas las Unidades de Aprendizaje deben tener una calificación mínima de 5.
3. Habrá una recuperación por cada examen, prueba o proyecto no superado
4. La recuperación final de junio será por unidades suspensas.
5. La recuperación del proyecto se realizará con un examen escrito

RELACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE CON SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	15%
Criterio de Evaluación		Ponderación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		5%
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		15%
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		5%
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.		15%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		20%
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		20%
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.		20%

RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	15%
Criterio de Evaluación		Ponderación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.		10%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		5%
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.		5%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		25%
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.		10%
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.		25%
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.		5%
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		5%
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.		10%

RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	10%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General Contable.	5%
b) Se ha reconocido el Plan General Contable como instrumento de armonización contable.	5%
c) Se han identificado las distintas partes del Plan General Contable Pymes.	10%
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%
e) Se han diferenciado las partes del Plan General Contable Pymes que son obligatorias de las que no lo son.	10%
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General Contable Pymes, y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General Contable Pymes	20%
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General Contable Pymes.	15%

RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.	45%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%
c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General Contable Pymes.	10%
d) Se han determinado que cuentas se cargan y cuales se abonan, según el Plan General Contable Pymes	20%
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables	25%
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	20%
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	5%

RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	15%
------------	--	------------

Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	15%
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5%
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20%
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%
g) 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.	5%
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	5%
i) 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.	5%

Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa

Descripción	
Código	0438
Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Compraventa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	165
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0976_2: Realiza las gestiones administrativas del proceso comercial.
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula
Complementario	De los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. - Tratamiento Informático de la Información. - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. - Tratamiento de la Documentación Contable. - Técnica Contable - Inglés
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de venta o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.
Curso 2023/2024 Profesora: María Unzueta Fuentes Munzuetaf01@educantabria.es	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	25 %
RA2	Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25 %
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20 %
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15 %
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15 %

RA1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 25 %

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	5%	Prueba teórica
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	5%	P. escrita
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%	P. teórica
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	15%	P. práctica
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	5%	P. teórica
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	15%	P. práctica
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	P. práctica
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%	P. práctica
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	25%	P. práctica

RA2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 25 %

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	5%	P. Teórica
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	5%	P. Teórica
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%	P. Teórica
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	15%	P. Teórica
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5%	P. Práctica
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	15%	P. Práctica
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	15%	P. práctica
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%	P. Práctica
j) 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.	10%	P. Teórica

RA3 Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. 20 %

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%	P. Teórica

b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%	P. Teórica
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%	P. Teórica
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	10%	P. Teórica
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%	P. Práctica
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	15%	P. Teórica
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	15%	P. Teórica

RA4 RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. 15 %

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%	P. Teórica
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%	P. Teórica
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	10%	P. Práctica
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%	P. Práctica
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	15%	P. Teórica
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	15%	P. Práctica
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%	P. Práctica
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	5%	P. Teórica
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%	P. Práctica

RA5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 15 %

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10%	P. Teórica
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	25%	P. Práctica
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	P. Teórica
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%	P. Teórica
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	15%	P. Práctica
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%	P. Teórica
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10%	P. Teórica
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%	P. Teórica

EVALUACIÓN

Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación

final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje.



Módulo: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

Descripción	
Código	0437
Módulo Profesional	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	198
Horas semanales	6
Asociado a UC	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
Transversal	No
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula.
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones Administrativas de la Compraventa • Técnica contable • Tratamiento Informático de la Información • Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería • Operaciones Administrativas de Recursos Humanos • Tratamiento de la Documentación Contable
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa.
Curso 2023/2024 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iessantacruz.es	

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 1 Identificación de las partes del RA

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	Ponderación
RA 1	Selecciona	Técnicas de comunicación,	relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10 %
RA 2	Transmite	Información de forma oral,	Vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa	25 %
RA 3	Transmite	Información escrita,	Aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	30 %
RA 4	Archiva	Información en soporte papel e informático,	reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	5 %
RA 5	Reconoce	Necesidades de posibles clientes	Aplicando técnicas de comunicación	10 %
RA 6	Atiende	Consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes	Aplicando la normativa vigente en materia de consumo	5 %
RA 7	Potencia	La imagen de la empresa	Reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing	10 %
RA 8	Aplica	Procedimientos de calidad en la atención al cliente	Identificando los estándares establecidos	5 %

Tabla 2 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
a	a, p, r, q	1, 6
b	b, p, r, q	5, 6
d	b, q	5, 6
e	b, m, p, r, q	3, 6, 8
f	a, c, q	4, 6
ñ	i, m, r, q	2, 3, 6, 7, 8

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al **título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 3 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 10 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	P. Práctica
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	P. Práctica
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	P. Práctica
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	P. Práctica
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	P. Práctica
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	P. Práctica
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	P. Práctica
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	P. Práctica
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	P. Práctica

RA2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa. 25%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	P. Práctica
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	P. Práctica

c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	P. Práctica
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	P. Práctica
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	P. Práctica
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	P. Práctica
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	P. Práctica
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	P. Práctica

RA3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 30 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	P. Práctica
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	P. Práctica
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	P. Teórica
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	P. Práctica
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	P. Práctica
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	P. Práctica
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	P. Práctica
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	P. Práctica
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	P. Práctica
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	P. Práctica
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Práctica

RA4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 5%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	P. Práctica
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	P. Práctica
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	P. Práctica
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	P. Práctica
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	P. Práctica
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	P. Práctica
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	P. Práctica
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	P. Práctica
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Práctica

RA5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 10%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	P. Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	P. Práctica
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	P. Práctica
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	P. Práctica
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	P. Práctica
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	P. Práctica
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	P. Práctica

h)	Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	P. Práctica
i)	Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	P. Práctica

RA6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 5 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	P. Teórica
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	P. práctica
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación	P. Teórica
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	P. Teórica
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	P. práctica
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	P. práctica
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	P. práctica
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	P. Teórica
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	P. Teórica
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	P. Teórica

RA7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 10%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	Trabajo individual
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	Trabajo individual
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	Trabajo individual
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Trabajo individual
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	Trabajo individual
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	Trabajo individual
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Trabajo individual

RA8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 5 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	P. Teórica
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	P. Teórica
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio	P. Teórica
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	P. Teórica
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	P. Teórica
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	P. práctica
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.	P. Teórica
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.	P. Teórica
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.	P. práctica
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas	P. Teórica

14. EVALUACIÓN

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

		Descripción
Identificación	Código	0440
	Módulo Profesional	Tratamiento informático de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
Distribución Horaria	Grado	Medio
	Curso	1º
	Horas	297
	Horas semanales	9
		UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Asociado a UC	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficacia.
Tipología del módulo	Transversal	NO
	Soporte	Sí Con Empresa en el Aula <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones administrativas de compra-venta - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería - Operaciones administrativas de recursos humanos
	Complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación contable - Técnica contable - Comunicación empresarial y atención al cliente - Ingles
Síntesis del módulo		Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.
		Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y configuración de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la resolución de problemas.

Curso 2023/2024

Profesor: Carlos Hermosa Villanueva

carloshermosa@iessantacruz.es

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Tratamiento informático de la información. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Identificación de las partes del RA

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5%
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	19%
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	18%
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5%
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5%

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. 33%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. Teórica
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	2%	P. Teórica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. Teórica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. Teórica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. Práctica
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	10%	P. Práctica

RA2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. 5%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%	P. Teórica
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	15%	P. Práctica
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	20%	P. Práctica
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	15%	P. Práctica
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10%	P. Práctica
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	P. Práctica
h) Se han respetado las licencias software.	10%	P. Práctica

RA3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. 19%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10%	P. Teórica
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%	P. Práctica
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15%	P. Práctica
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. Práctica
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	15%	P. Práctica
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%	P. Práctica
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%	P. Práctica

RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. 18%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. Teórica
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	20%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%	P. Práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%	P. Práctica

RA5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	20%	P. Teórica
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	10%	P. Práctica
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%	P. Práctica
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%	P. Práctica
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	30%	P. Práctica

RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. 5%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%	P. Teórica
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%	P. Práctica
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	15%	P. Práctica
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	15%	P. Práctica
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10%	P. Práctica
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%	P. Práctica
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%	P. Práctica
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%	P. Práctica
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10%	P. Práctica

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. 5%

RA7

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%	P. Teórica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	P. Teórica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	P. Práctica
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones..	20%	P. Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	20%	P. Práctica

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. 5%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	20%	P. Teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20%	P. Teórica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P. Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%	P. Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%	P. Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P. Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P. Práctica

2º Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

RA, CRITERIOS EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2023/2024

				NOTA ACUMULADA MÓDULO
UA 1 CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA			12,50%	NOTA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba Interés simple		5,00%		
Prueba interés compuesto		7,50%		
			TOTAL UA 1	
UA 2 EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.			30,00%	NOTA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba teórica		7,50%		
Proyecto intermodular EIE		6,25%		
Trabajo de investigación bancaria		10,00%		
Trabajo de inversión en Bolsa		6,25%		
			TOTAL UA 2	
U3 LIQUIDACIÓN CUENTAS CORRIENTES, CUENTAS DE CRÉDITO Y NEGOCIACIÓN DE EFECTOS COM.			16,25%	NOTA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba práctica cuentas corrientes		3,75%		
Prueba práctica cuentas de crédito		3,75%		
Prueba teórico-práctica negociación ef.		8,75%		
			TOTAL UA 3	
UA 4 PRÉSTAMOS			13,75%	NOTA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba teórico-práctica		11,25%		
Observación en clase		2,50%		
			TOTAL UA 4	
UA 5 LA TESORERÍA DE LA EMPRESA			27,50%	NOTA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba teórica		7,50%		
Prueba práctica		7,50%		
Proyecto intermodular EIE		5,00%		
Proyecto intermodular E.Aula (Conciliación bancaria)		7,50%		
			TOTAL UA 5	

REQUISITOS PARA APROBAR EL MÓDULO:

1. La media ponderada de todas las UA debe ser igual o superior a 5.
2. Todos los RA deben tener una calificación mínima de 5 para hacer la media final
3. Habrá una recuperación por cada examen, prueba o proyecto no superado
4. La recuperación final de junio será sobre resultados de aprendizaje no superados.
5. La recuperación de proyectos se realizará con prueba escrita teórico-práctica

- **RELACIÓN DE CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y SUS CORRESPONDIENTES CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

UA1	12,50%	CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA
------------	---------------	--

RA 3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	C.E.	UA 1
25%			12,50%
	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	1,25%
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	7,50%
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	1,25%
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	2,50%

UA2	30,00%	EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y OPERACIONES BANCARIAS
------------	---------------	---

RA 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.	C.E.	UA 2
25%			25,00%
	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5%	1,25%
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%	1,25%
	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.	5%	1,25%
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5%	1,25%
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	25%	6,25%
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos	10%	2,50%

	que conforman un contrato de seguro.		
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	2,50%
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%	3,75%
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	2,50%
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	2,50%
RA3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 2 5,00%
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	2,50%
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	2,50%

UA3	16,25%	LIQUIDACIÓN DE C. CORRIENTES, C. DE CRÉDITO Y NEGOCIACIÓN DE EFECTOS COM.
------------	---------------	--

RA4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 3 12,50%
	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	30%	7,50%
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%	3,75%
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	1,25%

RA 3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes		UA 3 3,75%
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%	3,75%

UA4	13,75%	PRÉSTAMOS
------------	---------------	------------------

RA4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 4 10,00%
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%	2,50%
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	1,25%
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	1,25%
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	2,50%

	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	2,50%
--	---	-----	-------

RA3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 4
		C.E.	3,75%
	h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	3,75%

UA 5	27,5%	LA TESORERÍA DE LA EMPRESA
-------------	--------------	-----------------------------------

RA 1 25%	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.		UA 5
		C.E.	25%
	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	2,50%
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	5,00%
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	2,50%
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	10%	2,50%
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	2,50%
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	2,50%
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%	2,50%
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.	10%	2,50%
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	10%	2,50%
		100%	

RA 4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 5
		C.E.	2,5%
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	2,5%

TABLA RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

RA	PONDERACION	UA 1	UA 2	UA 3	UA 4	UA 5	
RA 3	25%	12,50%	5,00%	3,75%	3,75%		
RA 2	25%		25,00%				
RA 4	25%			12,50%	10,00%	2,50%	
RA 1	25%					25,00%	
	TOTAL UA	12,50%	30,00%	16,25%	13,75%	27,50%	100,00%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Descripción	
Código	0443
Módulo Profesional	Tratamiento de la Documentación Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	100
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0981_2: Realizar registros contables
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte del módulo Empresa en el Aula
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente - Operaciones Administrativas de la Compra-Venta - Tratamiento Informático de la Información - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos - Técnica Contable
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable en pequeñas y medianas empresas en cualquier sector de actividad.
Curso 2023/2024 Profesor: Jorge Ortiz Castañeda jorgeortiz@iessantacruz.es	

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

RA1 Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20%	P. Práctica
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.	15%	P. Práctica
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	15%	P. Práctica
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	15%	P. Práctica
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%	P. Práctica
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	15%	P. Práctica
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	10%	P. Práctica

RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 40%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	10%	P. Práctica
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	15%	P. Práctica
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15%	P. Práctica
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	20%	P. Práctica
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%	P. Práctica
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	20%	P. Práctica
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	P. Práctica
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	P. Práctica

RA3 Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. 30%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5%	P. Práctica
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	15%	P. Práctica
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	10%	P. Práctica
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	15%	P. Práctica
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable.	15%	P. Práctica
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10%	P. Práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	15%	P. Práctica
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10%	P. Práctica
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	5%	P. Práctica

RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%	P. Práctica
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%	P. Práctica
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%	P. Práctica
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	15%	P. Práctica
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%	P. Práctica
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.	15%	P. Práctica
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%	P. Práctica
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	5%	P. Práctica
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%	P. Práctica

Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

En el caso de que el alumno/a no se presente a la prueba de evaluación, deberá entregar al profesor un justificante oficial (de un médico o un juzgado, por ejemplo) para poder realizar la prueba junto a la siguiente prueba escrita. De no ser así, realizará la recuperación como cualquier otro estudiante que no hubiese superado la prueba.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

Habrà una prueba de recuperación por evaluación para todos aquellos alumnos con una nota final en la evaluación inferior a 5. La recuperación se realizará una vez finalizada la evaluación y la calificación obtenida no aparecerá en el boletín de ésta, pero promediará para la evaluación final de marzo, en caso de ser ésta más favorable para el alumno que la calificación obtenida previamente en la evaluación.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos Resultados



de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

Módulo: Empresa en el Aula

Descripción	
Código	0446
Módulo Profesional	Empresa en el aula
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	140
Horas semanales	7
Asociado a U.C.	No
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	No
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.
Curso 2023/2024 Profesora: María Unzueta Fuentes Munzuetaf01@educantabria.es	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Empresa en el Aula.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de Aprendizaje	
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
RA2	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.
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden **EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa en el aula.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	12%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	10%	P. Práctica
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	15%	P. Práctica
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	10%	P. Práctica
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	25%	P. Práctica
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	15%	P. Práctica
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	25%	P Práctica

RA2	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	12%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las formas y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15%	P. Práctica
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15%	P. Práctica
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	15%	P. Práctica
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	10%	P. Práctica
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	15%	P. Práctica
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	15%	P. Práctica
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	15%	P. Práctica
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	15%	P. Práctica

RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	15%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	10%	P. Práctica
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	10%	P. Práctica
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	15%	P. Práctica
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	15%	P. Práctica
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	40%	P. Práctica
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas percibidas	10%	P. Práctica

RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	16%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	15%	P. Práctica
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	15%	P. Práctica

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	15%	P. Práctica
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	P. Práctica
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15%	P. Práctica
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	15%	P. Práctica
g) Se ha aplicado la normativa vigente	10%	P. Práctica

RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	15%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	40%	P. Práctica
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	15%	P. Práctica
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	15%	P. Práctica
d) Se han elaborado listas de precios.	15%	P. Práctica
e) Se han confeccionado ofertas.	10%	P. Práctica
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%	P. Práctica

RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	P. Práctica
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	15%	P. Práctica
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	20%	P. Práctica
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	20%	P. Práctica
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	15%	P. Práctica
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	15%	P. Práctica

RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	P. Práctica
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	10%	P. Práctica
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%	P. Práctica
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	P. Práctica
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	P. Práctica
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	P. Práctica
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%	P. Práctica
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	P. Práctica
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	P. Práctica
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10%	P. Práctica

EVALUACIÓN

Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo

profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.
- d) Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2o curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de primera evaluación final en marzo, una sesión de segunda evaluación final en junio y una sesión de evaluación final del ciclo formativo en junio.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Fichas de trabajo diario:** La propia naturaleza del módulo hace que la asistencia a clase sea imprescindible para el correcto desarrollo ya que se valorará el trabajo realizado día a día. Para ello, al inicio y final de la clase, los estudiantes que ocupen el puesto de recepción deberán fichar la entrada y salida de todos los compañeros de clase. Además, al finalizar cada sesión, el responsable del departamento deberá registrar en la ficha correspondiente las tareas realizadas por cada uno de los miembros del departamento. Esto nos va a permitir por un lado valorar las tareas realizadas por el alumno y por otro que cada uno sea responsable del trabajo realizado en el caso de que aparezcan errores. Hay que tener en cuenta que los alumnos rotarán por los distintos departamentos y en ocasiones los errores se detectan de forma inmediata y otras veces en los cuadros trimestrales.
- **Portfolio del alumno:** En el que recogerán todas las pruebas documentales de las actividades realizadas en cada uno de los puestos de trabajo durante todas las rotaciones, tanto los propios documentos generados (facturas, catálogos, nóminas, asientos contables, etc.) como el registro del control de tareas diarias realizadas y anotadas por el responsable del departamento. Con todo ello se evaluará el nivel de competencia conceptual y procedimental alcanzados. Se considerará aprobado cuando los desarrolle correctamente al menos en un 50%. Este *Portfolio* será digital, a través, de la plataforma Google Classroom.
- **Observación sistemática e intercambios orales** con los alumnos. Las docentes observarán el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). Las docentes llevarán un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.
- **Prueba teórico-práctica final** para aquellos alumnos que, por faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, no puedan ser evaluados con el trabajo diario. En este caso, para valorar si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios para superar el módulo, se realizará una prueba teórica, basada en los contenidos mínimos y en el conocimiento de la empresa que se ha puesto en marcha; y una prueba práctica sobre el desarrollo del proceso administrativo: facturación, contabilidad, nóminas, impuestos, bancos, manejo central de simulación...

Calificación

Habrán **2 evaluaciones valoradas**, coincidiendo con los periodos establecidos por la Dirección del centro. Estas evaluaciones se realizarán a través de los instrumentos y procedimientos indicados. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a **5**.

La **nota de cada evaluación** será el resultado de la calificación del trabajo diario que se observe en el seguimiento del portfolio del alumno. La media de las actividades recogidas tendrá una ponderación del 15% de la nota. El 85% restante corresponderá a la ficha de trabajo diario que se controlarán con la observación sistemática del alumno en el aula/empresa.

Los alumnos que no asistan a clase o que no dispongan de portfolio para ser evaluados, deberán realizar una **prueba final en cada evaluación**, que será calificada de 0 a 10. Para superar la evaluación será necesario obtener al menos una nota de 5. Esta prueba supondrá el 100% de la nota.

La **calificación final de marzo** vendrá determinada por la nota media de las dos evaluaciones, se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a cinco.

Repetición de actividades de evaluación por causa justificada: si por causa totalmente justificada no se asiste a una actividad de evaluación, se deberá presentar justificante escrito (del médico, juzgado o similar) lo más documentado posible en el plazo de 3 días desde la falta. En este caso se procederá a realizar la actividad de evaluación en las fechas que las profesoras estimen oportunas, a fin de no interferir en el desarrollo de las clases del resto del grupo.

El **alumno** que en una prueba escrita de evaluación sea **sorprendido copiando** o utilizando el teléfono móvil u otro dispositivo de almacenamiento o contacto con el exterior, obtendrá un cero en dicha prueba, debiendo realizar el alumno la correspondiente recuperación si no estuviera ya en ella.

Si no se dispusiera de ningún instrumento de evaluación para un estudiante en este periodo, por no haber asistido a las clases en el horario establecido para su atención y por no presentar trabajos ni haberse presentado a la prueba de evaluación, se establecerá su calificación en término de NE (No Evaluado).

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo asistirán a clase durante el periodo de marzo a junio. Para este periodo se organizará un programa de recuperación, se propondrá un horario de clases de recuperación y se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación que durante el resto del curso.

Se evaluará el trabajo diario en la misma medida que en la evaluación de marzo y del mismo modo se realizará una prueba final teórico-práctica para aquellos alumnos que no realicen las actividades diarias. Dicha prueba objetiva servirá para comprobar que el alumno ha conseguido obtener las capacidades terminales necesarias para poder superar el módulo.

La prueba objetiva consistirá en un examen o prueba en la plataforma de simulación de carácter práctico que recogerá los resultados de aprendizaje del módulo. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a **5**.

Módulo: Operaciones administrativas de recursos humanos

Tabla 1 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0442
	Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	100
	Horas semanales	5
	Asociado a UC	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos Humanos
	Transversal	NO
Tipología del módulo	Soporte	Sí. Con Empresa en el Aula
	Complementario	Operaciones administrativas de compra-venta Operaciones auxiliares de gestión de tesorería Tratamiento de la documentación contable Técnica contable Tratamiento informático de la información Comunicación empresarial y atención al cliente
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo a administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.</p> <p>Incluye aspectos de elaboración de documentos relacionados con la selección, formación, comunicación o remuneración entre otros relacionados con los trabajadores</p>	
<p>Curso 2023/2024 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iessantacruz.es</p>		

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 2 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	5%	P. Práctica
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.	5%	P. Práctica
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	P. Práctica
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	10%	P. Práctica
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	P. Práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborando informes apropiados.	20%	P. Práctica
g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	10%	P. Práctica
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	P. Práctica

i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	10%	P. Práctica
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10%	P. Práctica

RA2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. 5%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	P. Práctica
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	P. Práctica
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	10%	P. Práctica
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	P. Práctica
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	P. Práctica
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	P. Práctica
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%	P. Práctica
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	P. Práctica
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%	P. Práctica

RA3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 27%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos	10%	P. Práctica
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	P. Práctica
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	P. Práctica
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	P. Práctica
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	P. Práctica
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	10%	P. Práctica
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	P. Práctica
h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	10%	P. Práctica
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	P. Práctica
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%	P. Práctica

RA4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. 37%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	15%	P. Práctica
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	10%	P. Práctica
c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	15%	P. Práctica
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20%	P. Práctica

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	10%	P. Práctica
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	5%	P. Práctica
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%	P. Práctica
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	P. Práctica
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	10%	P. Práctica
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	P. Práctica

RA5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 17%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	20%	P. Práctica
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20%	P. Práctica
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	10%	P. Práctica
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%	P. Práctica
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10%	P. Práctica

RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa. 4%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
------------------------	-------------	---------------------------

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	P. Práctica
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	P. Práctica
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	P. Práctica
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	P. Práctica
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	P. Práctica

14.EVALUACIÓN

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2ª se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.

Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

	Descripción	
Identificación	Código	0439
	Módulo Profesional	Empresa y Administración
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	80
	Horas semanales	4
Tipología del módulo	Asociado a UC	No tiene
	Transversal	NO
	Soporte	SÍ. Con Empresa en el Aula
	Complementario	NO
Síntesis del módulo	Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con organismos públicos.	
Curso 2023/2024		
Profesor: Carlos Hermosa Villanueva		

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	10%
RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos	10%
RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	40%
RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	10%
RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	10%

RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%
-----	--	-----

RA1 Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	10%	P. Teórica
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	5%	P. Práctica
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	5%	P. Teórica
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	15%	P. Teórica
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	15%	P. Práctica
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	25%	P. Práctica
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	25%	P. Práctica

RA2 Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. 10%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha definido el concepto de empresa.	5%	P. Teórica
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	25%	P. Práctica
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15%	P. Teórica
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	10%	P. Práctica
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	25%	P. Teórica
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20%	P. Práctica

RA3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos 10%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%	P. Teórica
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%	P. Práctica
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	15%	P. Teórica
d) Se han discriminado sus principales características.	15%	P. Teórica
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	20%	P. Práctica

f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	20%	P Teórica
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%	P. Práctica

RA4 Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. 40%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	5%	P. Teórica
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	5%	P. Teórica
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	5%	P. Teórica
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	10%	P. Teórica
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	20%	P. Teórica
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	20%	P Práctica
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	25%	P. Práctica
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%	P. Teoría

RA5 Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. 10%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	5%	P. Teórica
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las Administraciones Públicas.	20%	P. Práctica
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	5%	P. Teórica
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	15%	P. Teórica
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	20%	P. Teórica
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	20%	P Práctica

RA6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%	P. Teórica
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%	P. Teórica
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	5%	P. Teórica
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%	P. Teórica
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%	P. Teórica
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	15%	P Práctica
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	15%	P. Práctica
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%	P. Práctica
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%	P. Teórica
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	10%	P. Práctica

RA7 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	5%	P. Teórica
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%	P. Práctica
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	10%	P. Práctica
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	15%	P. Teórica
e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	25%	P. Práctica
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	30%	P Práctica

Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumnado se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de criterios que si han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que si han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es superior a 5, sobre 10 puntos totales.

1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Curso 2023/2024

**RA, CRITERIOS EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN 2023/2024

BLOQUE 1: 20%			
Resultado aprendizaje nº 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos			
UA 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba Teórica		25%	
		TOTAL UA 1	
UA 2 FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba teórica		45%	
Proyecto empresa simulada		30%	
		TOTAL UA 2	
	TOTAL (UA1+UA2)		
	Ponderación en la nota final módulo		20%

BLOQUE 2: 25%			
Resultado aprendizaje nº 4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.			
UA 3 LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Proyecto empresa simulada		30%	
		TOTAL UA 3	
UA 4 LA SELECCIÓN DEL PERSONAL			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba teórica		40%	
Proyecto empresa simulada		30%	
		TOTAL UA 4	
	TOTAL (UA 3+UA4)		
	Ponderación en la nota final módulo		25%

BLOQUE 3: 25%				
Resultado aprendizaje nº 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.				
UA 5 LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL				
			NOTAS	NOTA DE LA UNIDAD
			PONDERAC.	
Prueba teórica			20%	
Proyecto empresa simulada			80%	
			TOTAL UA 5	
			Ponderación en la nota final módulo	25%

BLOQUE 4: 15%				
Resultado aprendizaje nº 1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma				
UA 6 LA ÉTICA CORPORATIVA				
			NOTAS	NOTA DE LA UNIDAD
			PONDERAC.	
Prueba teórica			100%	
			TOTAL UA 6	
			Ponderación en la nota final módulo	15%

BLOQUE 5: 15%				
Resultado aprendizaje nº 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.				
UA 7 PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA				
			NOTAS	NOTA DE LA UNIDAD
			PONDERAC.	
Prueba teórica			40%	
Proyecto empresa simulada			60%	
			TOTAL UA 7	
			Ponderación en la nota final módulo	15%

NOTA FINAL DEL MÓDULO RRHH y RSC

REQUISITOS PARA APROBAR EL MÓDULO:

1. La media ponderada de todos los bloques debe ser igual o superior a 5.
2. Todos los bloques o RA deben tener una calificación mínima de 5.
3. Habrá una recuperación por cada examen, prueba o fase del proyecto no superada
4. La recuperación final de junio será por bloques o RA suspensos.
5. La recuperación de alguna de las fases del proyecto se realizará con un examen escrito de casos prácticos a resolver.

- **RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

UA1 5,00% LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 1
		C.E.	5,00%
	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	5,00%

UA2 15,00% FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH

RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 2
		C.E.	15,00%
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	2,00%
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	2,00%
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	3,00%
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	2,00%
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	2,00%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	2,00%
	h) 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.	10%	2,00%
		75%	

UA 3 7,5% LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL
--

RA 4	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 3
25%		CE	7,50%
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	7,50%

UA 4 17,5% LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

RA 4	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 4
25%		CE	17,50%
	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	2,50%
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	2,50%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	2,50%
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	2,50%
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	2,50%
		70%	

UA 5 25,00% LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL
--

RA 5	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		UA 5
25%		CE	25,00%
	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	2,50%
	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	2,50%
	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	2,50%
	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	2,50%
	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	2,50%
		100%	

UA6 15,00% LA ÉTICA CORPORATIVA			
RA 1 15%	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		UA 7
		C.E.	15,00%
	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	2,25%
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	2,25%
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	2,25%
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	2,25%
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	3,00%
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la	20%	3,00%
		100%	

UA 7 15,00% PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
RA 2 15%	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente		UA 8
		C.E.	15,00%
	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15,00%	2,25%
	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20,00%	3,00%
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25,00%	3,75%
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20,00%	3,00%
	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	20,00%	3,00%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL

Descripción		
Identificación	Código	0647
	Módulo Profesional	Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	99
	Horas semanales	3
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
	Transversal	Sí
	Soporte	No.
	Complementario	No.
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión de la documentación en el mundo de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales para gestionar los documentos	
Curso 2023/2024 Profesor: Jorge Ortiz Castañeda jorgeortiz@iessantacruz.es		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

- RA1** 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. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	15%	P. Teórica
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	20%	P. Teórica
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	10%	P. Teórica
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15%	P. Teórica
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	20%	P. Teórica
f) 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.	20%	P. Teórica

- RA2** Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	P. Teórica
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20%	P. Teórica
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%	P. Teórica
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	15%	P. Teórica
e) 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.	15%	P. Teórica
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	5%	P. Teórica
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	5%	P. Teórica

- RA3** Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento evaluación
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	15%	P. Teórica
b) 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.	15%	P. Teórica
c) 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.	10%	P. Teórica
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.	10%	P. Teórica
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Teórica
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	15%	P. Teórica
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	15%	P. Teórica

- RA4** 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. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento evaluación
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15%	P. Teórica
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10%	P. Práctica
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	20%	P. Teórica
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%	P. Teórica
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	15%	P. Teórica

RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	10%	P. Teórica
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.	10%	P. Teórica
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	10%	P. Teórica
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10%	P. Práctica
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10%	P. Teórica
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%	P. Teórica
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.	5%	P. Teórica
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5%	P. Teórica
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10%	P. Teórica
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.	10%	P. Teórica
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	10%	P. Teórica

a. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

b. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y todos los Resultados de Aprendizaje han sido superados.

c. Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Descripción	
Código	0650
Módulo Profesional	Proceso integral de la actividad comercial
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	231
Horas semanales	7
Asociado a UC	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Asistencia a la dirección
Soporte	No
Complementario	Sí, es complementario a los módulos profesionales: -0647.Gestión de la documentación jurídica empresarial, 0648.Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, 0649.Ofimática y proceso de la información y 0651.Comunicación y atención al cliente, completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3.Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.
Curso 2023/2024 Profesor: Jorge Ortiz Castañeda jorgeortiz@iessantacruz.es	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

RA1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	20%	P. Práctica
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%	P. Teórica
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%	P. Teórica
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	P. Teórica
f) 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.	15%	P Práctica
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	20%	P. Práctica

RA2 Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. 15%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10%	P. Teórica
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%	P. Teórica
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	P. Práctica
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	15%	P. Teórica
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5%	P. Teórica
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	10%	P. Teórica
h) 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.	15%	P. Práctica
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10%	P. Teórica

RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	15%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5%	P. Teórica
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	5%	P. Teórica
c) Se han identificado los elementos tributarios.	10%	P. Teórica
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%	P. Teórica
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	15%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	15%	P. Teórica
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	15%	P. Teórica
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	20%	P. Práctica
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5%	P. Teórica

RA4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	15%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	15%	P. Teórica
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	20%	P. Práctica
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	10%	P. Teórica
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	15%	P. Práctica
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%	P. Práctica
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.	5%	P. Teórica
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	5%	P. Práctica

RA5 Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 15%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento 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.	15%	P. Teórica
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.	15%	P. Teórica
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	15%	P. Práctica
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	20%	P. Práctica
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	20%	P. Práctica
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	15%	P. Práctica

RA6 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. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	15%	P. Teórica
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%	P. Práctica
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	15%	P. Práctica
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	P. Teórica
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	15%	P. Teórica
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	P. Práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	5%	P. Práctica
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	5%	P. Práctica
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	P. Práctica
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%	P. Práctica

RA7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	P. Práctica
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	P. Práctica
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	15%	P. Práctica
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	P. Práctica
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	15%	P. Práctica
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	15%	P. Práctica
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	5%	P. Práctica
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	5%	P. Práctica
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	5%	P. Teórica

Calificación.

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación

Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales y han sido superados todos los Resultados de Aprendizaje.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Módulo: Comunicación y atención al cliente

Descripción		
Identificación	Código	0651
	Módulo Profesional	Comunicación y atención al cliente
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	132
	Horas semanales	4
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
	Transversal	SÍ, se imparte en el ciclo superior de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí. 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa. 0649 Ofimática y proceso de la información. 00650 Proceso integral de la actividad comercial. Completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:</p> <p>El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.</p> <p>El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.</p> <p>Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.</p> <p>Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.</p>	
Curso 2023/2024 Profesora: María Unzueta Fuentes		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/85/2012, de 27 de junio**, donde establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y la **Orden ECD/318/2012**, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	15%
RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	15%
RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	20%
RA4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	10%
RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios	15%
RA6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	15%
RA7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	10%

RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	15%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10%	P. Teórica
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10%	P. Teórica
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10%	P. Práctica
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10%	P. Práctica
g) 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.	10%	P. Teórica
h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la	10%	P. Teórica

misma.		
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10%	P. Teórica
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10%	P. Teórica

RA2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. 25%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10%	P. Teórica
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	10%	P. Práctica
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	P. Práctica
d) 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.	10%	P. Teórica
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	10%	P. Práctica
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	P. Práctica
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	10%	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10%	P. Práctica
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10%	P. Práctica

RA3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10%	P. Teórica
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	10%	P. Teórica
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	10%	P. Teórica

e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	10%	P. Práctica
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	10%	P. Práctica
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	5%	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	10%	P. Práctica
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	5%	P. Práctica

RA4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	10%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) 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.	5%	P. Teórica
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	5%	P. Teórica
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10%	P. Práctica
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.	10%	P. Teórica
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10%	P. Práctica
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	10%	P. Teórica
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10%	P. Teórica
h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	P. Teórica
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	10%	P. Práctica
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	10%	P. Práctica
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	10%	P. Práctica

RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	10%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	15%	P. Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	P. Teórica
c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15%	P. Práctica
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	15%	P. Práctica
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	15%	P. Práctica
f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15%	P. Práctica
g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	10%	P. Práctica

RA6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	10%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	P. Teórica
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	P. Teórica
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	P. Teórica
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	P. Práctica
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	P. Práctica
f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	P. Práctica
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	P. Práctica
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%	P. Práctica
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10%	P. Práctica

RA7 Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10%	P. Teórica
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	10%	P. Práctica
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10%	P. Teórica
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10%	P. Práctica
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	10%	P. Teórica
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	P. Teórica
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	P. Práctica

EVALUACIÓN

Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo

profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje.

Módulo: Ofimática y Procesos de la Información

Tabla 1 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0649
	Módulo Profesional	Ofimática y procesos de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	231
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
	Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí, es complementario de los módulos. -Gestión de la documentación jurídica y empresarial. -Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. -Proceso integral de la actividad comercial. -Comunicación y atención al cliente. -Organización de eventos empresariales.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.</p> <p>Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y actualización de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la asistencia y resolución de problemas.</p>	

Curso 2023/2024

Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iessantacruz.es

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 3 Identificación de las partes del RA

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	19%
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18%
RA6	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	10%
RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	2%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	6%

Tabla 4 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

RA	OGE	CPPS
RA1	e),f),h)	s),k),f)
RA2	f)	k)
RA3	e),f),h)	s),k),f)
RA4	e),f),h)	s),k),f)
RA5	e),f),h)	s),k),f)
RA6	e),f),h)	s),k),f)

RA7	e),f),h)	s),k),f)
RA8	e),f),h)	s),k),f)
RA9	e),f),h)	s),k),f)

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de Evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 5. Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. 3%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	10%	P. Práctica
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	15%	P. Práctica
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	10%	P. Práctica
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	15%	P. Práctica
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15%	P. Práctica
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	15%	P. Práctica
h) 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).	10%	P. Práctica

RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. 33%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. Práctica
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%	P. Práctica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. Práctica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. Práctica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. Práctica
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%	P. Práctica

RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. 2%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P. Práctica
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P. Práctica
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P. Práctica
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P. Práctica
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P. Práctica
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P. Práctica

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P. Práctica
i) Se ha actualizado la información necesaria.	5%	P. Práctica
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	P. Práctica
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	P. Práctica

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. 19%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%	P. Práctica
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%	P. Práctica
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	5%	P. Práctica
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	15%	P. Práctica
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%	P. Práctica
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	15%	P. Práctica
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. Práctica
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	P. Práctica
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	P. Práctica

RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. 18%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20%	P. Práctica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. Práctica

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	10%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	10%	P. Práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	20%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%	P. Práctica

RA6 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. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	10%	P. Práctica
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	10%	P. Práctica
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	10%	P. Práctica
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	10%	P. Práctica
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	10%	P. Práctica
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	10%	P. Práctica
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	10%	P. Práctica
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	10%	P. Práctica

RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. 5%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento 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.	20%	P. Práctica
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%	P. Práctica
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%	P. Práctica
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	P. Práctica
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales	20%	P. Práctica

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. 4%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	20%	P. Práctica
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	15%	P. Práctica
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	5%	P. Práctica
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%	P. Práctica
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%	P. Práctica
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%	P. Práctica
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%	P. Práctica
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%	P. Práctica
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	5%	P. Práctica
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%	P. Práctica

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. 6%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	20%	P. Práctica

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	20%	P. Práctica
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	10%	P. Práctica
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	P. Práctica
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%	P. Práctica

14. EVALUACIÓN

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso. La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación para todos los Resultados de Aprendizaje. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán los trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Sistema de recuperación.

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Ofimática y procesos de la información de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.