

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2023/24

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

**1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
GESTIÓN

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN .....</b>      | <b>8</b>  |
| <b>COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE .....</b> | <b>13</b> |
| <b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA .....</b>     | <b>20</b> |
| <b>TÉCNICA CONTABLE .....</b>                               | <b>26</b> |

## EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

**EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**CURSO:** 1º DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios 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.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

*2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

*3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

*4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

*5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- 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.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

*6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 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.
- 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.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

---

La calificación exigida para aprobar cada una de las evaluaciones y, por tanto, el módulo, será de 5 puntos sobre 10. Dicha calificación se calculará en base a:

- La nota obtenida en las **pruebas objetivas** realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. En el caso de que se realice más de un examen por evaluación, la calificación de esta parte se obtendrá realizando la media de los mismos. Para que se pueda realizar la media entre exámenes el alumno deberá obtener **como mínimo una nota de 4.**
- Las notas obtenidas en las **tareas y actividades propuestas** por el profesor durante el trimestre, **tanto presenciales en clase como a través del aula virtual EducaMadrid.**
- La **participación, interés y actitud del alumno** diaria.

**Para aprobar la evaluación será obligatorio obtener, al menos, una media de 5 puntos en los exámenes o pruebas objetivas,** sirviendo los otros dos instrumentos

únicamente para subir la nota, no sirviendo estos en **ningún caso** para aprobar la evaluación si la nota media de los exámenes no alcanza el mínimo de 5 puntos ya indicado. Para ello el alumno deberá tener presentados, en el plazo indicado, todos y cada uno de los ejercicios solicitados a lo largo de la evaluación, valorándose también la corrección y limpieza de los mismos.

Los alumnos que acumulen más de un 15% de faltas de asistencia no justificadas en una evaluación, perderán la posibilidad de presentarse al examen de evaluación y de recuperación correspondiente al periodo en el que se hayan producido dichas faltas. Estos alumnos no se verán afectados por esta medida, en otros periodos de evaluación en los que hayan cumplido con el mínimo de asistencia requerido. Aquellas evaluaciones suspendidas por esta causa, serán evaluadas en el correspondiente examen de la convocatoria ordinaria del curso.

Se consideran como faltas justificadas aquellas debidas a enfermedad del alumno o familiares, cuando éstos estén a su cargo y hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. También se consideran faltas justificadas, las relaciones con entidades públicas acreditadas por la justificación oficial del organismo correspondiente.

La calificación trimestral se calculará aplicando la siguiente baremación a los instrumentos de calificación indicados al principio de este apartado:

- Actividades específicas de evaluación: exámenes y supuestos específicos ...**70%**
- Realización de las actividades propuestas (clase y aula virtual), observación de la participación, interés y actitud .....**30%**

**La calificación final del módulo (convocatoria ordinaria), se obtendrá hallando la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones que como mínimo tengan una nota de 5.**

**Repetición de exámenes de evaluación:** no se repetirán exámenes. En caso de que el alumno no acuda a una prueba de evaluación, deberá presentarse al examen de recuperación correspondiente, si cumple los requisitos para ello. En caso de no presentarse al examen de recuperación, se podrá presentar al examen final de la convocatoria ordinaria.

**Examen final Convocatoria Ordinaria:** aquellos alumnos que tengan pendientes de aprobar alguna o varias evaluaciones, se deberán presentar al examen final de la convocatoria ordinaria con la parte de la materia que no hayan aprobado hasta ese momento. Para aprobar este examen deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

**Convocatoria Extraordinaria:** los alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria, deberán presentarse con toda la materia al examen de convocatoria extraordinaria, que se celebrará en el mes de junio, que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico sobre los contenidos reflejados en la programación. Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para aprobar el módulo, siendo la calificación que obtenga en este examen la que aparezca en acta de

evaluación. Aquellos alumnos que tampoco superen esta convocatoria extraordinaria deberán repetir la materia en el curso siguiente.

### **Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes:**

Aquellos alumnos que no hayan aprobado la evaluación, podrán realizar una prueba de recuperación por evaluación en la fecha que determine el profesor, siendo similar a las pruebas objetivas realizadas durante la evaluación y deberá obtenerse una calificación de 5 puntos sobre 10 para aprobar. No obstante, la calificación máxima que aparecerá reflejada en actas de evaluación para las recuperaciones será de 5 puntos, independientemente de que el alumno logre una calificación superior.

Aquellos alumnos que no superen estas pruebas de recuperación deberán presentarse al examen final de convocatoria ordinaria con toda la materia que no hayan aprobado a lo largo del curso.

### **Procedimientos y actividades de recuperación para los alumnos con módulos pendientes:**

En cada curso académico, el alumno podrá ser calificado en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, y dispondrá, durante todo el tiempo que dure su formación en un ciclo formativo, de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo profesional. Dicho límite se establece en seis convocatorias para los alumnos con necesidades educativas especiales acreditadas por el organismo competente.

Es necesario que el alumno/a realice una serie de actividades que le ayuden a obtener un resultado positivo en la convocatoria extraordinaria. Entre otras actividades se proponen las siguientes:

- Estudio de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso del año anterior.
- Realización de todos los casos prácticos realizados en clase a lo largo del curso anterior.
- Realización de casos prácticos propuestos por el profesor.

Aparte de estas actividades recomendadas, el alumno podrá presentarse al **examen correspondiente a las dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria)** que se celebrarán en el curso siguiente y que serán convocadas por el departamento en tiempo y forma suficientes para que el alumno quede informado y pueda presentarse. El contenido de esta prueba será similar a las que se realizan en el curso normal, sobre los contenidos reflejados en esta programación, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10. En ningún caso, el alumno podrá aprobar el módulo si no supera esta prueba. La calificación obtenida en la prueba será la que aparezca reflejada en el acta de evaluación.

## EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

**CURSO:** 1º DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje del mismo y son los siguientes:

#### **UT1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfa-numérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo 5% de faltas) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

#### **UT2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

h) Se han respetado las licencias software.

### **UT 3. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

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

Criterios de evaluación:

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

### **UT 5. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**

Criterios de evaluación:

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

### **UT 6. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**

Criterios de evaluación:

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

- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

#### **UT 7. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas**

Criterios de evaluación:

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

#### **UT 8. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

Criterios de evaluación:

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

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La calificación exigida para aprobar cada una de las evaluaciones y, por tanto, el módulo, será de 5 puntos sobre 10.

En cada **trimestre** se calculará la nota siguiendo estas premisas:

- Se evalúa y califica de forma independiente el bloque de Operatoria de Teclados del resto de los bloques temáticos impartidos en el período.
- En cada trimestre se obtendrán dos notas medias (previas), que serán el resultado de las calificaciones periódicas procedentes de los exámenes o pruebas objetivas que se realicen y de la resolución de ejercicios y supuestos planteados en clase:

- **Nota media de Operatoria de Teclados**, siempre que se haya obtenido un mínimo de 5.
- **Nota media del resto de bloques temáticos** y contenidos impartidos, siempre que se obtenga un mínimo de 5.

En aquellas evaluaciones en las que se realice más de un examen, la calificación se obtendrá realizando la media de los mismos, siendo necesario obtener en cada examen una **nota mínima de 4 puntos** para poder realizar dicha media.

Para la obtención de la nota trimestral en cada una de los bloques, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- Actividades específicas de evaluación: exámenes y supuestos específicos ...**70%**
- Realización de las actividades propuestas (clase y aula virtual), observación del trabajo diario, actitud e interés **30%**

En los casos en los que el alumno haya superado los mínimos exigibles tanto en la operatoria de teclados como en la parte correspondiente a las aplicaciones ofimáticas, la calificación trimestral obtenida será la media ponderada (de acuerdo a los dos bloques evaluados: bloque ofimática 70%, bloque de teclados 30%).

Las calificaciones inferiores a 5 puntos, en actividades específicas de evaluación, en una de los bloques (Teclados o Tratamiento Informático de la Información) ~~no serán compensables con el otro bloque de contenidos~~, es decir, habrá que aprobar ambas áreas de forma independiente.

En los casos en que un alumno no haya obtenido, al menos, una calificación de **5 puntos en actividades específicas de evaluación**, en uno de los dos apartados que se evalúan (Operatoria de Teclados y resto de bloques temáticos), no se obtendrá la media y se considerará que no ha superado los contenidos mínimos exigibles y su calificación corresponderá a suspenso.

La calificación final obtenida, **una vez superado el 5 en ambas partes**, será la suma del **30%** de la **nota final de operatoria de teclados** y el **70%** de la **nota de informática**, siempre que se cumplan las condiciones descritas en los apartados anteriores para poder compensar notas. De no cumplirse éstas, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los conocimientos teóricos y prácticos de exigencia mínima en alguno de los bloques temáticos trimestrales, la calificación corresponderá a suspenso.

La asistencia a clase es obligatoria, por lo que, si un alumno acumula un número de faltas injustificadas superior al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las evaluaciones del módulo, **perderá el derecho a la evaluación continua (no podrá realizar el examen de esa evaluación ni su recuperación)**, pudiendo presentarse al correspondiente examen de la convocatoria ordinaria.

Se consideran como faltas justificadas aquellas debidas a enfermedad del alumno o familiares, cuando éstos estén a su cargo y hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. También se consideran faltas justificadas, las relaciones con entidades públicas acreditadas por la justificación oficial del organismo correspondiente.

La calificación del módulo, en **convocatoria ordinaria**, será el resultado de la media aritmética de las notas de cada una de las evaluaciones del curso académico. El módulo se considerará aprobado cuando esa media sea mayor o igual a 5 sobre 10, teniendo en cuenta que la calificación de una evaluación no será compensable con las demás, por lo que será imprescindible obtener una nota mayor o igual a 5 en cada una de las evaluaciones.

**Repetición de exámenes de evaluación:** no se repetirán exámenes. En caso de que el alumno no acuda a una prueba de evaluación, deberá presentarse al examen de recuperación correspondiente, si cumple los requisitos para ello. En caso de no presentarse al examen de recuperación, se podrá presentar al examen final de la convocatoria ordinaria.

**Examen final Convocatoria Ordinaria:** aquellos alumnos que tengan pendientes de aprobar

**alguna evaluación**, se deberán presentar al examen final de la convocatoria ordinaria con la parte de la materia que no hayan aprobado hasta ese momento. Para aprobar este examen deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

**Convocatoria Extraordinaria:** los alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria, deberán presentarse con toda la materia al examen de convocatoria extraordinaria, que se celebrará en el mes de junio, que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico sobre los contenidos reflejados en la programación. Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para aprobar el módulo, siendo la calificación que obtenga en este examen la que aparezca en acta de evaluación. Aquellos alumnos que tampoco superen esta convocatoria extraordinaria deberán repetir la materia en el curso siguiente.

**EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN  
 CURSO 2023/2024**

**COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**CURSO: 1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |
|---|--|
| <p><b>1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.</li> <li>b) Se ha distinguido entre comunicación e información.</li> <li>c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.</li> <li>d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.</li> <li>e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.</li> <li>f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.</li> <li>g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.</li> <li>h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.</li> <li>i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.</li> </ul> |
| <p><b>2. Transmite información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa.</b></p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</li> <li>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</li> <li>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</li> <li>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.</li> <li>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</li> <li>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</li> <li>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</li> <li>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</li> <li>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</li> </ul>  |
| <p><b>3. Transmite información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</li> <li>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</li> <li>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</li> <li>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</li> <li>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</li> <li>f) Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</li> <li>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</li> <li>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</li> <li>i) Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</li> <li>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</li> <li>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</li> </ul> |
| <p><b>4. Archiva información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</li> <li>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.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones</li> <li>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.</li> <li>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.</li> <li>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).</li> <li>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.</li> <li>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.</li> <li>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</li> </ul> |
| <p><b>5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</li> <li>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</li> <li>c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.</li> <li>d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.</li> <li>e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.</li> <li>f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</li> <li>g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</li> <li>h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</li> <li>i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.</li> </ul>  |
| <p><b>6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</li> <li>b) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b><i>la normativa vigente en materia de consumo.</i></b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.</li> <li>d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</li> <li>e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.</li> <li>f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</li> <li>g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</li> <li>h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.</li> <li>i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.</li> <li>j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</li> </ul> |
| <p><b><i>7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</i></b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las funciones principales del marketing.</li> <li>b) Se ha identificado el concepto de marketing.</li> <li>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</li> <li>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</li> <li>e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.</li> <li>f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.</li> <li>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</li> </ul>   |
| <p><b><i>8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</li> <li>b) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.</li> <li>c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</li> <li>d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</li> <li>e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.</li> <li>f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</li> <li>g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</p> <p>i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.</p> <p>j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</p> |
|--|--|

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación exigida para aprobar cada una de las evaluaciones y, por tanto, el módulo, será de 5 puntos sobre 10. Dicha calificación se calculará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. El peso fundamental de la calificación recaerá en dichas pruebas objetivas individuales que se realizarán a lo largo del curso (55%). Se realizarán dos exámenes por evaluación y la calificación se obtendrá realizando la media de los mismos. Para que se pueda realizar la media el alumno deberá obtener en el examen como mínimo una nota de 4,5.

En caso de obtener una nota por debajo de 4,5 puntos en cualquiera de los dos exámenes que se realizan por evaluación, el alumno deberá acudir al examen de recuperación con todo el contenido de la evaluación.

- Las notas obtenidas en presentaciones orales, individuales o en equipo que se realizarán a lo largo del curso. Se realizará una presentación oral por evaluación siguiendo las instrucciones dadas en el aula por el docente para su ejecución. La ponderación de dichas exposiciones en la nota final de la evaluación será de un 20%

- Las notas obtenidas en las tareas, trabajos y actividades propuestas por el profesor durante el trimestre, tanto presenciales en clase como a través del aula virtual EducaMadrid. Dichas actividades tendrán una ponderación del 15 %.

- Las notas obtenidas en actitud del alumno, donde se valorará la predisposición al aprendizaje, motivación, colaboración, interés y participación en clase. La ponderación de la actitud diaria del alumno tendrá una ponderación en la nota final del 10 %.

**Para aprobar la evaluación será obligatorio obtener, al menos, una media de 5 puntos en los exámenes o pruebas objetivas,** sirviendo los otros tres instrumentos únicamente para subir la nota, no sirviendo estos, en **ningún caso,** para aprobar la evaluación si la nota media de los exámenes no alcanza el mínimo de 5 puntos ya indicado. Para ello, el alumno deberá tener presentados, en el plazo indicado, todos y cada uno de los ejercicios solicitados a lo largo de la evaluación, valorándose también la corrección y limpieza de los mismos.

**Los alumnos que acumulen más de un 15% de faltas de asistencia no justificadas o el 25 % de faltas justificadas e injustificadas en una evaluación, perderán la posibilidad de presentarse al examen de evaluación y de recuperación correspondiente al periodo en el que se hayan producido dichas faltas.** Estos alumnos no se verán afectados por esta medida, en otros periodos de evaluación en los que hayan cumplido con el mínimo de asistencia requerido. **Aquellas**

evaluaciones suspendidas por esta causa, serán evaluadas en el correspondiente examen de la convocatoria ordinaria del curso.

Se consideran como faltas justificadas aquellas debidas a enfermedad del alumno o familiares, cuando éstos estén a su cargo y hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. También se consideran faltas justificadas, las relaciones con entidades públicas acreditadas por la justificación oficial del organismo correspondiente.

La calificación trimestral se calculará aplicando la siguiente baremación a los instrumentos de calificación indicados al principio de este apartado:

- Actividades específicas de evaluación: exámenes y supuestos específicos.....**55%**
- Presentaciones orales.....**20%**
- Realización de las actividades propuestas y actitud.....**25%**

**La calificación final del módulo (convocatoria ordinaria), se obtendrá hallando la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones que como mínimo tengan una nota de 5.**

**Para que el alumno apruebe el módulo es imprescindible que haya realizado al menos una exposición oral a lo largo del curso con una calificación superior a cinco.**

**Repetición de exámenes de evaluación:** no se repetirán exámenes. En caso de que el alumno no acuda a una prueba de evaluación, deberá presentarse al examen de recuperación correspondiente, si cumple los requisitos para ello.

En caso de no presentarse al examen de recuperación, se podrá presentar al examen final de la convocatoria ordinaria.

**Examen final Convocatoria Ordinaria:** aquellos alumnos que tengan pendientes de aprobar alguna o varias evaluaciones, se deberán presentar al examen final de la convocatoria ordinaria con la parte (evaluación/es) de la materia que no hayan aprobado hasta ese momento. Para aprobar este examen deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos. Es imprescindible para aprobar el módulo que el alumno haya realizado al menos una exposición oral a lo largo del curso con una calificación superior a 5.

**Convocatoria Extraordinaria:** los alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria, deberán presentarse con toda la materia al examen de convocatoria extraordinaria, que se celebrará en el mes de junio, que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico sobre los contenidos reflejados en la programación. Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para aprobar el módulo, siendo la calificación que obtenga en este examen la que aparezca en acta de evaluación. Aquellos alumnos que tampoco superen esta convocatoria extraordinaria deberán repetir la materia en el curso siguiente.

En todos los exámenes, tareas y trabajos se tendrán en cuenta los siguientes criterios de penalización de faltas ortográficas: 0,15 puntos por cada palabra incorrectamente escrita y 0,05 puntos por cada palabra mal acentuada.

## **PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN**

Aquellos alumnos que no hayan aprobado la evaluación, podrán realizar una prueba de recuperación por evaluación en la fecha que determine el profesor, siendo similar a las pruebas

objetivas realizadas durante la evaluación y deberá obtenerse una calificación de 5 puntos sobre 10 para aprobar. No obstante, la calificación máxima que aparecerá reflejada en actas de evaluación para las recuperaciones será de 5 puntos, independientemente de que el alumno logre una calificación superior.

Aquellos alumnos que no superen estas pruebas de recuperación deberán presentarse al examen final de convocatoria ordinaria con toda la materia que no hayan aprobado a lo largo del curso.

## EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

**CURSO:** 1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje del mismo, y son los siguientes:

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

*Criterios de evaluación:*

- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

*Criterios de evaluación:*

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

**RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el IVA.
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se reconoce la normativa sobre conservación de documentos e información.

**RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**

*Criterios de evaluación:*

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

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

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se identifican características básicas y funcionamiento de pagos por Internet.

h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

---

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- 1) Evaluación **inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando el diseño en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y ejercicios básicos.
- 2) Evaluación **procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se recogerán datos para llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos a través de la observación de la asistencia a clase, participación en la misma, realización de las actividades de clase y su progreso, así como las dificultades encontradas en el aprendizaje de los diferentes contenidos.
- 3) Evaluación **final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar serán los siguientes:

- **Cuaderno de clase del alumno:** se evaluará que esté organizado y recoja los apuntes y actividades desarrolladas a lo largo del curso.
- **Realización de las actividades diarias y trabajos:** observaremos el trabajo diario de los alumnos en las actividades de clase, trabajos, exposiciones, etc., a través de su cuaderno de clase y las tareas presentadas en el aula virtual EducaMadrid. Los alumnos guardarán ordenadamente las actividades en su equipo o en el aula virtual, cuando sean actividades realizadas a través del ordenador, que serán revisadas para comprobar su realización y correcta resolución.
- **Pruebas objetivas teórico-prácticas:** en estas pruebas el alumno deberá demostrar que ha alcanzado los contenidos mínimos. Se realizarán por escrito y constarán de ejercicios prácticos a resolver, preguntas a desarrollar por escrito y preguntas tipo test. Se usarán las más apropiadas según la unidad de trabajo a evaluar.
- **Observación directa de la actitud del alumno:** a través de la observación obtendremos información y valoraremos la puntualidad del alumno, su interés y compromiso en el trabajo diario, la participación, iniciativa y capacidad de decisión en el desarrollo de las clases, respeto hacia el profesor y sus compañeros, el cuidado del material a utilizar y las normas establecidas en el aula, así como su participación en las tareas y actividades planteadas a través del aula virtual EducaMadrid.

Los alumnos que acumulen más de un 15% de faltas de asistencia no justificadas o 25 % justificadas e injustificadas en una evaluación, perderán la posibilidad de presentarse al examen de evaluación y de recuperación correspondiente al periodo en el que se hayan producido dichas faltas. Estos alumnos no se verán afectados por esta medida, en otros periodos de evaluación en los que hayan cumplido con el mínimo de asistencia requerido. Aquellas evaluaciones

suspendidas por esta causa, serán evaluadas en el correspondiente examen de la convocatoria ordinaria del curso.

Se considerarán faltas justificadas, aquellas que puedan ser certificadas mediante documento oficial (justificante médico, asistencia a Juzgado, etc.).

Para la **evaluación positiva del módulo** tendremos en cuenta:

- Pruebas objetivas trimestrales.
- La elaboración en tiempo y forma de las distintas actividades propuestas, tanto en clase como a través del aula virtual EducaMadrid los días que no asistan presencialmente a las clases.
- La actitud positiva con el desarrollo de la clase, participando en ella, y colaborando con sus compañeros.
- La elaboración de los trabajos y tareas propuestas, tanto en grupo como individuales, concediendo gran importancia al contenido de los mismos, pero también a su presentación.

**Se evaluará negativamente:**

- La falta de asistencia a clase no justificada.
- La actitud pasiva en clase y la falta de participación en la misma.
- La actitud negativa que impida el desarrollo correcto de la clase.
- La no realización en tiempo y forma de los ejercicios propuestos.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

---

La calificación exigida para aprobar cada una de las evaluaciones y, por tanto, el módulo, será de 5 puntos sobre 10. Dicha calificación se calculará en base a:

- La nota obtenida en las **pruebas objetivas** realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. El peso fundamental de la calificación recaerá en dichas pruebas objetivas individuales que se realizarán a lo largo del curso (80%). Se realizarán dos exámenes por evaluación y la calificación se obtendrá realizando la media de los mismos. Para que se pueda realizar la media el alumno deberá obtener en el examen **como mínimo una nota de 4,5**. En caso de obtener una nota por debajo de 4,5 puntos en cualquiera de los dos exámenes que se realizan por evaluación, el alumno deberá acudir al examen de recuperación con todo el contenido de la evaluación.
- Las notas obtenidas en las **tareas, trabajos y actividades propuestas** por el profesor durante el trimestre, **tanto presenciales en clase como a través del aula virtual EducaMadrid. Dichas actividades tendrán una ponderación del 10 %.**
- Las notas obtenidas en actitud del alumno, donde se valorará la predisposición al aprendizaje, motivación, colaboración, interés y participación en clase. La ponderación de la actitud diaria del alumno tendrá una ponderación en la nota final del 10 %.

**Para aprobar la evaluación será obligatorio obtener, al menos, una media de 5 puntos en los exámenes o pruebas objetivas,** sirviendo los otros dos instrumentos únicamente para subir la nota, no sirviendo estos, en **ningún caso**, para aprobar la evaluación si la nota media de los exámenes no alcanza el mínimo de 5 puntos ya indicado. Para ello, el alumno deberá tener

presentados, en el plazo indicado, todos y cada uno de los ejercicios solicitados a lo largo de la evaluación, valorándose también la corrección y limpieza de los mismos.

Los alumnos que acumulen más de un 15% de faltas de asistencia no justificadas en una evaluación, perderán la posibilidad de presentarse al examen de evaluación y de recuperación correspondiente al periodo en el que se hayan producido dichas faltas. Estos alumnos no se verán afectados por esta medida, en otros periodos de evaluación en los que hayan cumplido con el mínimo de asistencia requerido. Aquellas evaluaciones suspendidas por esta causa, serán evaluadas en el correspondiente examen de la convocatoria ordinaria del curso.

Se consideran como faltas justificadas aquellas debidas a enfermedad del alumno o familiares, cuando éstos estén a su cargo y hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. También se consideran faltas justificadas, las relaciones con entidades públicas acreditadas por la justificación oficial del organismo correspondiente.

La calificación trimestral se calculará aplicando la siguiente baremación a los instrumentos de calificación indicados al principio de este apartado:

- Actividades específicas de evaluación: exámenes y supuestos específicos... **80%**
- Realización de las actividades propuestas (clase y aula virtual), participación, interés y actitud ..... **20%**

**La calificación final del módulo (convocatoria ordinaria), se obtendrá hallando la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones que como mínimo tengan una nota de 5.**

**Repetición de exámenes de evaluación:** no se repetirán exámenes. En caso de que el alumno no acuda a una prueba de evaluación, deberá presentarse al examen de recuperación correspondiente, si cumple los requisitos para ello. En caso de no presentarse al examen de recuperación, se podrá presentar al examen final de la convocatoria ordinaria.

**Examen final Convocatoria Ordinaria:** aquellos alumnos que tengan pendientes de aprobar alguna o varias evaluaciones, se deberán presentar al examen final de la convocatoria ordinaria con la parte (evaluación/es) de la materia que no hayan aprobado hasta ese momento. Para aprobar este examen deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

**Convocatoria Extraordinaria:** los alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria, deberán presentarse con toda la materia al examen de convocatoria extraordinaria, que se celebrará en el mes de junio, que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico sobre los contenidos reflejados en la programación. Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para aprobar el módulo, siendo la calificación que obtenga en este examen la que aparezca en acta de evaluación. Aquellos alumnos que tampoco superen esta convocatoria extraordinaria deberán repetir la materia en el curso siguiente.

## **PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

Aquellos alumnos que no hayan aprobado la evaluación, podrán realizar una prueba de recuperación por evaluación en la fecha que determine el profesor, siendo similar a las pruebas objetivas realizadas durante la evaluación y deberá obtenerse una calificación de 5 puntos sobre 10 para aprobar. No obstante, la calificación máxima que aparecerá reflejada en actas de

evaluación para las recuperaciones será de 5 puntos, independientemente de que el alumno logre una calificación superior.

Aquellos alumnos que no superen estas pruebas de recuperación deberán presentarse al examen final de convocatoria ordinaria con toda la materia que no hayan aprobado a lo largo del curso

**EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN  
CURSO 2023/2024**

**TÉCNICA CONTABLE**

**CURSO:** 1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación vienen asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje (objetivos) que figuran en el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas. Son los siguientes:

| Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación   |
|---|---|
| 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales | <p>Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p> |
| 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa      | <p>Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p>   |

| Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  |
|---|--|
|   | <p>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.</p> <p>Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>   |
| <p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>                                | <p>Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p> <p>Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p> |
| <p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> | <p>Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>   |

| Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  |
|---|--|
| 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. | <p>Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos</p> <p>Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>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.</p> <p>Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>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.</p> |

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta la aplicación de la **orden 893/2022** de la Consejería de Educación por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos que cursan en la Comunidad de Madrid estudios de Formación Profesional.

Los instrumentos y procedimientos de evaluación nos permitirán conocer si han sido adquiridos, por el alumnado, los resultados de aprendizaje que se exigen en la norma y que se encuentran inmersos dentro del contenido del módulo y que son necesarios para alcanzar los objetivos y por ende las competencias de la materia y del título.

La evaluación de los contenidos adquiridos por el alumno se llevará a cabo haciendo un seguimiento de los alumnos a través de los ejercicios propuestos y de las pruebas objetivas periódicas realizadas. Se llevará a cabo una evaluación por cada trimestre, en total tres, más la evaluación final ordinaria de y extraordinaria del mes de junio.

La evaluación continua exige la asistencia del alumno a clase y a todas las actividades programadas para el módulo, por lo que la inasistencia no justificada de forma continuada impedirá la evaluación por este sistema. El alumno dispondrá de un límite de 48 horas para justificar las faltas de asistencia. Con respecto al punto anterior, el art. 43 de la orden 893/2022 de la Comunidad de Madrid, establece que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua si alcanza un 15% del total de horas

lectivas del módulo en cada evaluación. Si se diera este hecho, el profesor lo notificará al alumno por correo electrónico siguiendo las pautas marcadas por la dirección del centro.

Las evaluaciones con pérdida de evaluación continua se recuperarán en la Convocatoria Ordinaria de junio.

Los instrumentos de evaluación del módulo son los siguientes:

- La valoración de la observación del alumnado que se incluirá dentro del apartado **“actitud”**.

Se valorarán cuestiones objetivas entre las que figuran:

- Seriedad y rigor del alumno en los trabajos y actividades.
  - Dedicación y esfuerzo personal en la realización de tareas, ejercicios y actividades.
  - Participación en clase.
  - Grado de implicación en el módulo
  - La integración del alumno. Respeto y tolerancia hacia los compañeros.
  - La participación del alumno en debates, actividades, etc.,
- El segundo procedimiento de evaluación se centrará en los **trabajos y actividades** a realizar en el aula—en grupo o individual- y valorará las siguientes cuestiones:
    - Realización correcta de los trabajos y actividades encomendadas
    - Manejo y uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en su caso

- El tercer procedimiento de evaluación será mediante la realización de pruebas objetivas, exámenes o **pruebas escritas**.

Se realizará como mínimo una prueba objetiva por cada trimestre, si bien, lo normal es que sean dos, más la prueba de recuperación de cada evaluación.

Las pruebas escritas contendrán una parte teórica y una parte práctica y podrán ser de tipo test, de realización de asientos y de realización de supuestos contables o una combinación de ambos. En cada una de las pruebas objetivas se indicará, al alumnado, la valoración de cada pregunta y/o apartado.

Los alumnos conocerán la fecha de la prueba objetiva con suficiente antelación, mínimo una semana.

Las pruebas escritas o exámenes no se repetirán incluso aunque la falta esté justificada.

La ausencia del alumno a una prueba objetiva supondrá la suspensión del mismo.

Por otro lado, copiar en un examen o sustituir hojas de una prueba escrita por otras, supondrá el ir directamente a la convocatoria final ordinaria con esa evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concurriese en la convocatoria ordinaria de junio.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. La calificación de cada una de las evaluaciones será la obtenida siguiendo los requisitos que se detallan a continuación:

### 1º.- Prueba objetiva: 80%

Las pruebas objetivas consistirán en preguntas teóricas que pueden ser tipo test o preguntas cortas y ejercicios prácticos contables.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. Antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación.

En caso de existir preguntas tipo test, las mal contestadas restarán la mitad del valor de las bien contestadas. Las preguntas no contestadas ni suman ni restan.

En las pruebas escritas se tendrá en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de cada uno de los hechos contables en el libro diario, la valoración de las anotaciones en el libro mayor, en el balance de sumas y saldos, balance de situación, asientos de cierre y de las cuentas anuales, así como de cualquier otra cuestión que se pida en el ejercicio.
- Cada asiento en el libro diario se puntuará de forma individual. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas del P.G.C., no se indica de forma comprensible el nombre de la cuenta y el número de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, ni el principio de partida doble y si las cantidades son incorrectas.
- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, se resolverá en el formato o rayado correspondiente que el alumno debe conocer y aplicar.

La nota final de las pruebas escritas, de cada evaluación, será la media de las pruebas multiplicada por 0,80. No se hará media si el alumno obtiene, en alguna de las pruebas objetivas realizadas durante la evaluación, una nota inferior a 3.

Es necesario alcanzar, como mínimo, un 4,75 en la media de las pruebas escritas para tener en cuenta el resto de instrumentos de evaluación, es decir, los trabajos-actividades y la actitud.

## **2º.- Ejercicios y trabajos en clase: 10%.**

Los ejercicios se corregirán en el aula y se calificarán de 0 a 10 puntos, en función de su realización correcta y del nivel de adquisición del conocimiento adquirido y por ende de las competencias que desarrollen.

Si hubiera actividades encomendadas a los alumnos deberán ser entregadas en el tiempo y en la forma indicados. La actividad estará suspensa si se entrega fuera de plazo. La entrega de la actividad o actividades es requisito indispensable para la superación del módulo.

La nota de la evaluación del alumno será de un 4, en el supuesto de tener una nota media de las pruebas escritas superior a 5 y no haber entregado la actividad propuesta.

En relación con lo anterior, los alumnos que se presenten a la Convocatoria Ordinaria y/o a la Convocatoria Extraordinaria de junio deberán entregar las

actividades pendientes de entrega, y propuestas a lo largo del curso, para superar el módulo.

En cuanto a los trabajos y actividades se evaluarán en su forma y en su contenido siguiendo el siguiente cuadro:

| TRABAJOS Y ACTIVIDADES ESCRITAS   |  |   |
|---|--|---|
| Criterio de corrección  |  |   |
| Instrumento   | Contenido 80%  | Aspectos formales 20%   |
| Actividades escritas  | Secuenciación lógica del índice<br>Información y datos correctos<br>Extensión exigida<br>Coherencia interna<br>Redacción<br>Fuentes, bibliografía y anexos | Portada<br>Calidad del índice<br>Numeración hojas<br>Encabezado y pie de página<br>Calidad de los gráficos<br>Calidad de las imágenes |
| Cada apartado del "contenido" y cada apartado de la "forma" se valorarán de 0 a 5 para su posterior ponderación sobre 10 puntos |  |   |

**3º.- Actitud: 10%.**

Como resumen, en cada evaluación se hallará la media de las pruebas escritas realizadas y sobre esa media se aplicará el 80%. El resto de valoraciones -trabajos y actividades (10%) y actitud (10%)- se ponderarán y se añadirán al 80% de la nota media y, como resultado, fijarán la nota final de cada evaluación.

Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales, es decir, una cifra entera. En las calificaciones parciales de cada evaluación los decimales se redondearán: hasta 0,49 a la baja y a partir de 0,50 al alza.

Se realizará una sesión de evaluación por cada trimestre, en total tres. Para superar el módulo, el alumno deberá obtener un 5 o más en cada una de las evaluaciones.

La calificación final del módulo vendrá determinada por la nota media de las evaluaciones. En la nota final, no habrá redondeo ni al alza ni a la baja en caso de decimales. No se hará media si hay alguna evaluación suspensa quedando el módulo suspenso.

Este mismo criterio de calificación será llevado a cabo, también, en la evaluación final ordinaria del mes de junio.

**Recuperaciones:**

Cada evaluación tendrá derecho a una recuperación que se realizará en tiempo y forma acordado con los alumnos.

Si no superan la o las evaluaciones pendientes en las recuperaciones oportunas, dispondrán de una nueva opción en la Convocatoria Ordinaria de junio. En esta convocatoria se seguirán los mismos procedimientos e instrumentos de evaluación comentados anteriormente.

Si finalizada la convocatoria ordinaria de junio, el alumno no hubiera superado el módulo por tener alguna evaluación suspensa tendrá que presentarse en la Convocatoria Extraordinaria de junio con todo el contenido del mismo.

En la Convocatoria Extraordinaria de junio los alumnos realizarán una prueba objetiva sobre los contenidos mínimos de todo el módulo, que supondrá el 100% de la calificación. Hay que recordar que la entrega de las actividades propuestas es requisito indispensable para superar el módulo. Por otro lado, en la evaluación extraordinaria la calificación del módulo será la obtenida en la prueba escrita. No habrá redondeo al alza.

Durante el período que medie entre la prueba ordinaria y la extraordinaria se realizarán actividades que ayuden al alumno a superar el módulo pendiente.

### **Alumnos que cursan 2º de Gestión Administrativa y tienen el módulo pendiente.**

En el horario oficial del centro no está prevista ninguna hora de repaso y recuperación para los alumnos de 2º de Gestión Administrativa con algún módulo de 1º pendiente.

Todos ellos están matriculados en el segundo curso.

Todos los alumnos que estén en esta situación podrán consultar dudas, en cualquier momento, que puedan surgir en el estudio de la materia con el profesor, que les facilitará supuestos prácticos como material de apoyo.

Estos alumnos se presentarán a una convocatoria ordinaria -finales de enero- y a una extraordinaria de junio. Para poder aprobar la asignatura, deberán tener una calificación en la misma de un cinco como mínimo.