

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2023/24

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN

ÍNDICE

EMPRESA EN EL AULA	3
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	9
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.....	15
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	21

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

EMPRESA EN EL AULA

CURSO: 2º DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. 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. c. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. 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
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c. Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e. Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f. Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g. Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>h. Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos</p>	<p>a. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g. Se ha aplicado la normativa vigente</p>
<p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c. Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d. Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e. Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica..</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b. Se han cumplido las órdenes recibidas. c. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e. Se ha valorado la organización de la propia tarea. f. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g. Se ha transmitido la imagen de la empresa. h. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación y calificación del proceso de aprendizaje del alumno en el desarrollo de la empresa simulada es una tarea que depende exclusivamente de cada profesor. No obstante, existen algunas herramientas que pueden serte de utilidad.

a. Registro de actividades realizadas en los departamentos:

Fecha	Grupo N.º	Actividades realizadas	Ausencias de trabajadores	Observaciones

b. Informe del cambio de departamentos

Deberá ser confeccionado conjuntamente por el departamento e incluirá:

- a) La descripción de las funciones que se han llevado a cabo en el departamento.
- b) Las operaciones que se hallan en curso.
- c) La valoración que realiza el responsable de su equipo de trabajo.
- d) La valoración que realizan los miembros del equipo del responsable.
- e) Las dificultades que han tenido en el desempeño de su trabajo.
- f) Otros aspectos de interés.

Este informe se leerá a los demás compañeros en una reunión. El objetivo es que cada alumno realice una reflexión sobre su trabajo, que se exprese en grupo y que todos estén al corriente de las labores del resto de departamentos.

c. Portafolio

Es la acumulación de las tareas realizadas en el aula y la evaluación de las mismas se realizará a través de una herramienta concreta: plantilla en word. Mediante esta que se realizará una evaluación continua del trabajo desarrollado por el alumno. Este explicará y comentará todas las fases y pasos que va realizando en la empresa simulada.

La participación en clase y la realización de los ejercicios que se manden hacer completarán la evaluación total.

Para poder ser evaluados no podrá el alumno acumular faltas de asistencia a clase injustificadas que superen el 15% de las horas asignadas al módulo al final del curso. Tampoco podrá ser evaluado el alumno que en el mismo periodo acumule faltas de asistencia a clase que excedan del 25% de las horas asignadas al módulo incluyendo justificadas e injustificadas. Los alumnos que superen los porcentajes de faltas antes señalados en la primera evaluación deberán presentar un trabajo de simulación de una empresa que deberá entregar al final de dicha evaluación. En el caso de la segunda evaluación al tratarse de la simulación del trabajo diario en una empresa sólo se podrá optar a actividades de recuperación si el alumno no ha superado el 15% de las faltas de la segunda evaluación.

Evaluación de la práctica docente

La LOMLOE establece que los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro

en las programaciones didácticas. En virtud de esta obligación se ha elaborado en el centro un cuestionario de evaluación de la práctica docente, que se incluye como anexo al final de esta programación. Dicho cuestionario será objeto de estudio, modificándose en la medida que sea necesario, a lo largo del presente curso académico. **ANEXO 1**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

La evaluación es continua, de modo que los alumnos van acumulando materia hasta final de curso sin que la superación de las evaluaciones suponga eliminación de la materia.

Los alumnos, durante un periodo aproximado de mes y medio, realizarán un pequeño **plan de empresa** sobre una empresa que creen ellos.

La calificación del plan de empresa será de la siguiente forma:

- a) **Entrega de documentos de cada fase (50%)**: En tiempo y forma, valoración de cada fase según puntuación previamente establecida. Esta nota es la misma para todos los miembros de cada equipo. Se deben corregir los errores que tengan los documentos, y la nota no se modifica, salvo que la nota inicial fuese inferior a 5. En este caso, con la corrección posterior se obtiene un 5.

En los documentos escritos de cada fase se descontará 0,25 puntos por cada 2 tildes incorrectas y 0,25 por cada falta de ortografía

- b) **Presentaciones orales con PowerPoint o similar (20%)**: Habrá una presentación oral en cada evaluación de las fases trabajadas hasta ese momento. La presentación es de todo el grupo, pero las calificaciones son individuales para cada alumno, por ello en estas presentaciones se admitirán preguntas por parte del resto de compañeros y la profesora que lo miembros del equipo deberán saber responder de manera individual.
- c) **Observación directa por parte del profesor en el aula (20%)**: Todos los alumnos parten de 2 puntos en cada evaluación, siempre que participen en el trabajo diario de clase y su comportamiento y trabajo en equipo sea adecuado. Por cada falta en la participación del trabajo diario no justificada se restará 0,25 puntos. Por cada dos llamadas de atención por parte del profesor ante un mal comportamiento individual o de mal trabajo en equipo se restará 0,25 puntos. Los retrasos penalizarán 0,2 puntos. Estas penalizaciones se acumulan hasta llegar a 2 puntos. En ese caso, el alumno tendría un cero en este apartado.
- d) **Prueba objetiva (10%)**. Esta prueba podrá ser individual o por equipos de trabajo. Se debe obtener una nota superior a 5 para hacer media.

La calificación de la parte de **empresa simulada** se realizará siguiendo los procedimientos de evaluación del punto anterior. La ponderación de la nota será de la siguiente manera:

i. Portfolio: 80%

Una tabla para cada alumno que recogerá la calificación obtenida en cada departamento según unos criterios previamente establecidos:

Tareas	% calificación	Subtareas					
			Comp ras	Ventas	Contabilidad	Tesorería	RRHH
Trabajo realizado	50 %	Finaliza las tareas					
		Corrige errores					
		Revisa el trabajo					
Trabajo en equipo	20 %	Coopera con sus compañeros					
		Consulta a los demás antes de tomar decisiones					
		Se adapta el ritmo de trabajo del grupo					
Iniciativa y responsabilidad	20 %	Toma decisiones					
		Resuelve los problemas sin ayuda					
		Entiende las consecuencias que conllevan los errores cometidos					

Participación, actitud y puntualidad	10 %	Participación, actitud y puntualidad					
Fechas							
Notas							

ii. Informe de cambio de departamento. La realización de estos informes y otros solicitados por el profesor tendrán una ponderación en la nota del 20%

La calificación de la primera evaluación será la media ponderada de las dos partes trabajadas: plan de empresa 60%, empresa simulada 40%, siendo necesario para hacer media tener en las dos partes una nota igual o superior a 5.

La calificación final del módulo será la media aritmética de las dos evaluaciones, siendo necesario haber obtenido una nota igual o superior a 5 en cada una de ellas.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CURSO: 2º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. *Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.*
 - a. Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
 - b. Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
 - c. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
 - d. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
 - e. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
 - f. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
 - g. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
 - h. Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
 - i. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
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 ellos.*
 - a. Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
 - b. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
 - c. Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
 - d. Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
 - e. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
 - f. Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
 - g. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
 - h. Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
 - i. Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

- Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
3. *Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes*
- a. Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
 - b. Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
 - c. Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
 - d. Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
 - e. Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
 - f. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
 - g. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
4. *Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada*
- a. Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
 - b. Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
 - c. Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
 - d. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
 - e. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
 - f. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
 - g. Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
 - h. Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
 - i. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación consistirán en:

- Pruebas escritas de contenido teórico-práctico.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas.
- Las preguntas no contestadas no restan.

En los ejercicios y problemas se indicará si se puntúan como un todo en el que se debe obtener un resultado final correcto o si la resolución se debe realizar por partes evaluables de forma separada. En este segundo caso, se indicará tanto la puntuación total como la de cada una de las partes. Para considerar correctamente resuelto un ejercicio deberán identificarse y reflejarse por escrito correctamente todos los datos y la/s incógnita/s, planteada correctamente la fórmula o procedimiento de resolución, sustituidas correctamente las variables y desarrollado correctamente todo el proceso hasta llegar a la solución final. En los ejercicios matemáticos se utilizarán todos los decimales que quepan en una pantalla de la calculadora y solamente se redondeará a dos decimales el resultado final, si así lo indica el ejercicio.

Cuando el ejercicio consista en la elaboración un documento específico, deberá resolverse en el formato o rayado correcto que el alumno debe conocer y aplicar.

Se realizará al menos una prueba escrita por evaluación. El profesor podrá decidir, si lo considera conveniente para el proceso de enseñanza y aprendizaje, que los alumnos realicen dos o más pruebas parciales por evaluación.

Copiar en un examen o sustituir hojas de una prueba escrita por otras, supondrá el ir directamente a la recuperación de dicha evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concurriese en la convocatoria ordinaria de marzo.

Si un alumno no se presenta a las pruebas objetivas, para que el examen puede serle repetido, deberá tratarse de una falta justificada (enfermedad, consulta médica, enfermedad de un familiar que requiera la presencia del alumno, o deber inexcusable de carácter público o privado). En el justificante deberá especificarse día y hora del evento.

Las repeticiones de exámenes se realizarán de manera conjunta a todos los alumnos que así lo justificasen, al final de la evaluación en la que se faltara al examen.

Si el alumno no presenta justificante de la falta, o este no se ajustará a lo expuesto anteriormente se considera que éste no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, sólo podrá aprobar la evaluación en la recuperación de dicha evaluación.

- Trabajos y exposiciones

Si en alguna evaluación tienen que presentar un trabajo sobre alguno de los temas de la materia, éste tendría carácter obligatorio y además podrá ser expuesto en clase. Si alguno no lo hiciera tendría suspensa la evaluación.

Su calificación será de 0 a 10 puntos, en función de los contenidos desarrollados o investigados, de la presentación y de la metodología. En su calificación se tendrá en cuenta su contenido (conocimientos), su realización, presentación y su exposición,

evaluando con ello las competencias: capacidad de organización del trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, etc. y las específicas de los contenidos del módulo. La falta de entrega en el plazo previsto, así como los trabajos copiados de otras fuentes, suponen que el trabajo sea calificado con un cero.

Cuando se realicen trabajos tanto individuales como en grupo que requieran el envío al profesor a través de medios informáticos (por ejemplo, envío al correo electrónico) se especificará el día y la hora límite para su envío. En caso de no ser enviado en dicho plazo el trabajo se calificará con un cero.

- Ejercicios / actividades tanto para hacer en clase como en casa.

Se calificarán de 0 a 10 puntos, en función del nivel de adquisición de las competencias que desarrollen.

- La actitud de cada alumno/a

La actitud de cada alumno/a en las clases permitirá, también, evaluar el nivel de desarrollo de las competencias.

Tanto la actitud pasiva como la actitud negativa supondrán la evaluación de competencias como: capacidad de organización del trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, etc.

Al ser una enseñanza presencial, asistencia a clase es obligatoria para los alumnos que cursen este módulo, el absentismo implica la evaluación negativa de competencias como: capacidad de organización del trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, etc.

Se llevará un control riguroso de la asistencia a clase, exigiendo la justificación escrita de las horas a las que no se ha asistido. La no presentación del justificante correspondiente supondrá la consideración de falta injustificada.

De igual modo se considerarán los retrasos injustificados.

Criterios de evaluación:

Se realizarán dos evaluaciones a lo largo del curso. La calificación final de cada una de las dos evaluaciones se obtendrá de la aplicación de los siguientes criterios de ponderación:

1. Prueba objetiva: 85%

Se realizará la nota media entre todos los exámenes que se realicen a lo largo de la evaluación siempre que la nota de cada examen sea igual o superior a 4 y la nota media dé como resultado una nota igual o superior a 5. Una vez realizada esta media se ponderará con el 85%.

2. Participación, actitud y comportamiento en clase: 5%.

3. Trabajos obligatorios realizados individualmente o en equipo, cuidándose el contenido, la presentación, la exposición, etc. de dichos trabajos.: 10%.

La falta de entrega en el plazo previsto, así como los trabajos copiados de otras fuentes, suponen que el trabajo sea calificado con un cero.

El porcentaje asignado a los apartados 2 y 3, no se sumará a la nota media de los exámenes si ésta no tiene como resultado al menos un 5 antes de su ponderación.

Se considerará que el alumno ha superado los objetivos del trimestre si la calificación final es igual o superior a 5, con la restricción de que la no realización de una prueba escrita significará directamente que no se superan los objetivos de la evaluación.

Aquellos alumnos que no hayan superado los objetivos de la primera evaluación contarán con una prueba escrita de recuperación una vez finalizada ésta, programándose los ejercicios de apoyo y refuerzo que sean precisos para conseguir este cometido. Esta prueba versará sobre los contenidos pendientes. Si esta prueba no fuera superada, el alumno deberá examinarse de la totalidad de los contenidos de la primera evaluación en el examen ordinario. **No existirá recuperación de la segunda evaluación, el alumno que no supere dicha evaluación deberá examinarse en el examen final ordinario con los contenidos pendientes.**

Solamente se considerará que el alumno ha superado los objetivos de la evaluación si la calificación obtenida en esta prueba de recuperación es de 5 puntos o superior. La nota obtenida será la que se tendrá en cuenta al final de curso para calcular su calificación final.

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

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 a final del curso del alumno será el resultado de calcular la media aritmética de las notas obtenidas en las dos evaluaciones que lo comprenden.

Para poder hacer esta media, el alumno deberá tener aprobadas todas las evaluaciones con una nota igual o superior a 5 puntos.

Los alumnos que al final de curso tengan pendiente una o varias evaluaciones, tendrán derecho a presentarse al examen final en el que se examinarán de la totalidad de los contenidos de las evaluaciones pendientes, debiendo presentarse a la evaluación completa con independencia de que en su momento hubiesen aprobado algún parcial de la evaluación.

Se considerarán superados exclusivamente si obtienen una calificación igual o superior a 5 puntos.

Copiar en un examen supondrá el ir directamente a la recuperación de dicha evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concurriese en la convocatoria ordinaria.

Actividades de recuperación.

Con anterioridad a cada prueba de evaluación se dedicará el tiempo necesario a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc.

Aquellos alumnos que no alcancen los objetivos del curso en la convocatoria ordinaria de marzo contarán con una prueba en la convocatoria extraordinaria de junio que versará sobre todos los contenidos tratados a lo largo del curso. En estos meses es necesario que el alumno/a realice una serie de actividades que le ayuden a obtener un resultado positivo en la convocatoria de junio.

Se considerará que han superado los mismos, exclusivamente, si han obtenido una calificación igual o superior a 5 en dicha prueba.

Además, dado que los alumnos con este módulo pendiente no pueden realizar la FCT, podrán asistir a clases de recuperación donde podrán exponer al profesor que imparte la materia aquellas dudas que se les pueda plantear en el estudio del módulo.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CURSO: 2º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje objeto de observación y los criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional, que aparecen recogidos en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Los criterios de evaluación establecen los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios

del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
 - b. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
 - c. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
 - d. Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
 - e. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
 - f. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
 - g. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación

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

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Procedimientos e instrumentos 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 FP, reflejado en el Proyecto Curricular del Ciclo.

La evaluación de los contenidos adquiridos por el alumno se llevará a cabo por el sistema de evaluación continua, haciendo un seguimiento de los alumnos a través de los ejercicios propuestos y de las pruebas periódicas realizadas.

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.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La evaluación se fundamentará en:

a) Evaluación de conceptos y procedimientos.

- Supuestos y actividades planteados a lo largo del curso a los alumnos.
- Pruebas objetivas.
- Utilización del programa informático.

b) Evaluación de actitudes demostradas.

Para la evaluación de las actitudes se tendrá en cuenta:

- El comportamiento en clase.
- Participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje:
- Esfuerzo e interés demostrado por el alumno en el módulo.
- Puntualidad y cooperación con el resto de alumnos.
- Entrega de trabajos en el plazo. Se tendrá en cuenta el hábito de orden y limpieza en el trabajo.
- Participación en clase.

Los instrumentos de evaluación consistirán en:

Pruebas escritas de contenido teórico-práctico.

Se realizará al menos una prueba por trimestre. Consistirá en el registro contable de los diferentes documentos o justificantes mercantiles que supongan una anotación contable, así como, la resolución de un supuesto práctico con un ciclo contable completo, adecuados a los contenidos y conceptos tratados, con las que el alumno demostrará haber superado los objetivos didácticos de las unidades correspondientes. Se indicará la puntuación que corresponde a cada pregunta de la prueba, salvo en el caso en que todas puntúen igual. Se informará a los alumnos de las fechas de las pruebas con una antelación mínima de una semana.

Copiar en un examen o sustituir hojas de una prueba escrita por otras, supondrá el ir directamente a la recuperación de dicha evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concudiese en la convocatoria ordinaria de marzo.

Si un alumno no se presenta a las pruebas objetivas, para que el examen puede serle repetido, deberá tratarse de una falta justificada (enfermedad del alumno o familiares, cuando éstos estén a su cargo y hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad y las relaciones con entidades públicas acreditadas por la justificación oficial del organismo correspondiente siempre que estas no se puedan realizar en horario de tarde). En el justificante deberá especificarse día y hora del evento. El plazo para justificar las faltas de asistencia es de 48 desde la reincorporación al centro.

Si el alumno no presenta justificante de la falta, o este no se ajustara a lo expuesto anteriormente se considera que éste no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen.

Las repeticiones de exámenes se realizarán de manera conjunta a todos los alumnos que así lo justificasen.

Ejercicios y trabajo en clase y en casa

Se pedirá al alumno un trabajo y esfuerzo diario en el que se valorará:

- Participación e interés del alumno en clase.
- Resolución de ejercicios proporcionados por el profesor. Se tendrá en cuenta el rigor en la organización y en la presentación de la información y el cumplimiento de los plazos fijados, así como el hábito del orden, método y limpieza en el trabajo.

2. Criterios de calificación

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

Los profesores que imparten clase en un mismo grupo, en las sesiones de evaluación valorarán y calificarán el progreso de cada alumno, según los criterios de evaluación previstos en las programaciones, y actuarán de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

Se realizarán dos 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. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

En caso de existir preguntas tipo test las mal contestadas restarán el valor que se obtenga de dividir lo que vale cada pregunta entre el número de opciones de la pregunta, las preguntas no contestadas no restarán.

Para los ejercicios/exámenes que se realicen sobre supuestos contables tendremos 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.

En cada evaluación se podrán realizarán varios exámenes de control en los que se irán acumulando los temas vistos y un examen global con todos los contenidos de la evaluación. Con la nota obtenida en los exámenes de control se hallará la media aritmética simple que representará el 30% de la nota de exámenes. El otro 70% corresponderá al examen global de evaluación. Dicho examen de evaluación abarcará todos los temas impartidos hasta ese momento, en cualquier caso, para aprobar la evaluación es necesario obtener al menos un 5 en este examen global (antes de la ponderación), independientemente de lo obtenido en los exámenes de control, una vez aprobado dicho examen se hará el cálculo teniendo en cuenta la ponderación con los exámenes de control y se cogerá la nota más alta entre la obtenida aplicando la ponderación entre los exámenes de control y el examen global o la nota obtenida sólo considerando el examen global y a este resultado se le aplicará el 80%.

2º.- Ejercicios y trabajos en casa y en clase cuidándose el contenido, la presentación, la exposición, etc. de dichos trabajos: 20%.

Se calificarán de 0 a 10 puntos, en función del nivel de adquisición de las competencias que desarrollen.

La falta de entrega en el plazo previsto, así como los trabajos copiados de otras fuentes, suponen que el trabajo sea calificado con un cero.

Los ejercicios y trabajos solicitados por el profesor, tanto individuales como en equipo,

deberán ser entregados en la fecha y hora que se indique a los alumnos, los que sean entregados posteriormente al plazo establecido no se tendrán en cuenta y se entenderán como no presentados. Para trabajos enviados telemáticamente, tanto en la plataforma como los enviados por correo electrónico, se considerarán recibidos en el día y la hora de recepción de los mismos.

Al ser una enseñanza presencial, asistencia a clase es obligatoria para los alumnos que cursen este módulo, el absentismo implica la evaluación negativa de competencias como: capacidad de organización del trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, etc.

Cada evaluación será evaluada atendiendo a los diferentes instrumentos de evaluación anteriormente mencionados y calificados de 0 a 10. En el caso que sólo se aplique el criterio de pruebas o exámenes, tendrá un peso del 90 % y los ejercicios y trabajos de casa un peso del 10%

Sólo se sumará el 20% correspondiente a la realización de ejercicios y trabajos en casa y en clase si en el examen global de cada evaluación se ha obtenido al menos un 5 antes de la ponderación y se sumará tras aplicar todos los cálculos.

Como se lleva a cabo una evaluación continua, no se realizarán recuperaciones después de la 1ª evaluación puesto que se le da al alumno la oportunidad de recuperar dicha evaluación con la siguiente, es decir la 2ª y final.

Al ser la Contabilidad una materia de desarrollo seguido y acumulativo para la nota final de marzo una vez superado el examen global de la segunda evaluación, se tendrán en cuenta las calificaciones de las dos evaluaciones de forma ponderada:

La 1ª evaluación vale el 40% de la nota de marzo

La 2ª evaluación vale el 60% de la nota de marzo

Si al aplicar estos porcentajes se da la circunstancia de que la nota obtenida es inferior a 5 pero se ha superado el examen global de la segunda evaluación, al ser evaluación continua, la nota final del módulo será de 5.

Para obtener la nota final del módulo con los criterios establecidos anteriormente, dado que a lo largo de las evaluaciones para obtener la nota de cada evaluación se redondea a la unidad superior si la décima es 5 o superior, se tendrá en cuenta la nota real (sin redondear) de cada una de las evaluaciones con los decimales obtenidos, una vez obtenida la nota final, se redondeará de la forma descrita anteriormente.

El alumno que suspenda la segunda evaluación tendrá que presentarse al examen de la convocatoria ordinaria. Para aprobar el módulo es necesario obtener al menos un 5, siendo la calificación del módulo en su convocatoria ordinaria la obtenida en la prueba escrita, redondeándose con el mismo criterio antes descrito.

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 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.

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 siempre que estas no se puedan realizar en horario de tarde.

En el justificante deberá especificarse día y hora del evento. El plazo para justificar las faltas de asistencia es de 48 horas desde la reincorporación al centro.

3. Actividades de recuperación.

Al tener el módulo carácter de evaluación continua no se llevarán a cabo recuperación de la primera evaluación ya que el alumno que supere la segunda evaluación habrá

aprobado el módulo.

Si el alumno no supera la segunda evaluación deberá presentarse al examen de la convocatoria ordinaria de marzo, para superar esta convocatoria es necesario obtener al menos un 5.

Aquellos alumnos que no alcancen los objetivos del curso en la convocatoria ordinaria de marzo contarán con una prueba en la convocatoria extraordinaria de junio que versará sobre todos los contenidos tratados a lo largo del curso.

Se considerará que han superado los mismos, exclusivamente, si han obtenido una calificación igual o superior a 5 en dicha prueba, siendo la calificación del módulo en su convocatoria extraordinaria la obtenida en la prueba escrita, redondeándose con el mismo criterio antes descrito.

Además, dado que los alumnos con este módulo pendiente no pueden realizar la FCT, podrán asistir a clases de recuperación donde podrán exponer al profesor que imparte la materia aquellas dudas que se les pueda plantear en el estudio del módulo.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- 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.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- 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.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- 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.
- 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.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- 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.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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

Criterios 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.

- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
 - 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.
 - d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
 - e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
 - f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
 - 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.
 - h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
 - i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
 - 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.
3. 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.

Criterios 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.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- 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.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- 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.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la

gestión y conservación de la información.

4. 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes
- 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.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- 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.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como

para la administración pública.

- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
- g) Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

- h) Criterios de evaluación:
- i) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- j) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- k) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- l) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- m) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar

EVALUACIÓN

A. Criterios de evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a las capacidades terminales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta la resolución de supuestos y ejercicios prácticos de carácter general o específico de algunos temas que componen el contenido programático del presente curso.

Se realizará una evaluación inicial que permitirá conocer el punto de partida de cada alumno y poder realizar las adaptaciones y apoyos necesarios para conseguir los objetivos.

La evaluación debe valorar el proceso de aprendizaje a partir del punto de partida del alumno los resultados obtenidos de forma continua a través del proceso de evaluación, permitirán al profesor

poder revisar constantemente la programación inicial, adaptándola a la evolución de cada alumno con el fin de poder conseguir de una forma adecuada los objetivos de cada módulo.

Durante el curso, se celebrarán sesiones de evaluación, para valorar el grado de adquisición de los aprendizajes. La última sesión coincidirá con la evaluación final ordinaria de los módulos profesionales y unidades formativas.

Cada módulo profesional o unidad formativa será objeto de calificación durante el curso en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, que tendrán lugar en marzo y junio respectivamente.

B. 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 (75%). 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 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 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 o un 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 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.

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.

Para aprobar las evaluaciones será preciso obtener una calificación de cinco o más (sobre diez)

en cada uno de los exámenes realizados en ellas.

La calificación final del módulo será la media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones.

C. Recuperación

Para los alumnos que suspendan la primera evaluación se contempla la posibilidad de que realicen un examen de recuperación.

En cualquier caso, todos los alumnos que no hayan superado alguna evaluación tendrán la posibilidad presentarse al examen de la convocatoria ordinaria de marzo que consistirá en un ejercicio similar a los realizados durante el curso y de forma independiente para cada una de las evaluaciones que hubieran sido objeto de examen a lo largo del curso, de tal manera que el alumno realice sólo aquel o aquellos que no hubiera superado en su momento.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán concurrir al examen de la convocatoria extraordinaria con todo el contenido de todas las evaluaciones del módulo.

Como actividades de recuperación a realizar para superar el examen de la convocatoria extraordinaria se proponen todos los ejercicios realizados a lo largo del curso en relación con las distintas evaluaciones.

La calificación final del módulo será la media de las calificaciones de las evaluaciones.