

MÓDULOS DE 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FOL

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p> <p>Ponderación: 10</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. 1</p> <p>b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa. 1</p> <p>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. 1</p> <p>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa. 1</p> <p>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. 2</p> <p>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. 2</p> <p>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. 2</p>
<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p> <p>Ponderación: 10</p>	<p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa. 1</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. 1</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. 2</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. 3</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. 1</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. 1</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.1</p>
<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p> <p>Ponderación: 30</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. 2</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. 1</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. 1</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. 6</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. 1</p> <p>f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. 6</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. 10</p> <p>h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. 1</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa. 1</p> <p>j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. 1</p>
<p>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p> <p>Ponderación: 20</p>	<p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.1</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. 2</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. 2</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. 1</p> <p>e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. 5</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. 2</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo. 2</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico. 5</p>
<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.1</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.1</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. 1</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.2</p>

Ponderación: 10	<p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.2</p> <p>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.2</p> <p>g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.1</p>
<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p> <p>Ponderación: 10</p>	<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.2</p> <p>b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. 1</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.1</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. 1</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.2</p> <p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa. 2</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.1</p>
<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa</p> <p>Ponderación: 10</p>	<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. 1</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. 2</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.2</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.2</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. 1</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.2</p>

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- ♦ Prueba escrita: preguntas de desarrollo, preguntas breves, realización de ejercicios prácticos.
- ♦ Preguntas objetivas: de respuesta única, de completar, de verdadero-falso, de múltiple elección o de ordenación.
- ♦ Supuestos prácticos.
- ♦ Observación sistemática o directa: valoración del interés del alumno, esfuerzo, disposición por participar en clase o resolución de ejercicios.
- ♦ Trabajo en clase: observación indirecta, cuadernos de clase, presentaciones de temas puntuales, trabajos, prácticas o supuestos.
- ♦ Actividad grupal o individual: el alumno tendrá que realizar una tarea o conjunto de ellas de forma individual o grupal.
- ♦ Exposición individual o grupal: defensa en clase de un trabajo concreto.
- ♦ Actividades en casa: se propondrán diferentes actividades o trabajos que los alumnos resolverán de forma independiente y autónoma en casa.

OAGT

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Ponderación: 20 UU.TT.: 10 y 11</p>	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. 2 b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. 3 c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 2 d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. 2 e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 5 f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. 2 g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. 2 h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. 1 i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 1</p>
<p>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. Ponderación: 20 UU.TT.: 1,2,8 y 9</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 2 b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 2 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. 2 d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. 2 e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 2 f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. 2 g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 2 h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. 2 i) Se han operado medios telemáticos de banca <i>on line</i> y afines. 2 j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. 2</p>
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes Ponderación: 30 UU.TT.: 3, 4, 5 y 6</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. 3 b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. 12 c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. 5 d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. 2 e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. 4 f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. 2 g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 2</p>
<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Ponderación: 30 UU.TT.: 6, 7, 8, 9 y 10</p>	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. 3 b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. 4 c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. 2 d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. 2 e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. 2 f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. 8 g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. 5 h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 2 i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 2</p>

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- ♦ Prueba escrita: preguntas de desarrollo, preguntas breves, realización de ejercicios prácticos.
- ♦ Preguntas objetivas: de respuesta única, de completar, de verdadero-falso, de múltiple elección o de ordenación.
- ♦ Supuestos prácticos.
- ♦ Observación sistemática o directa: valoración del interés del alumno, esfuerzo, disposición por participar en clase o resolución de ejercicios.
- ♦ Trabajo en clase: observación indirecta, cuadernos de clase, presentaciones de temas puntuales, trabajos, prácticas o supuestos.
- ♦ Actividad grupal o individual: el alumno tendrá que realizar una tarea o conjunto de ellas de forma individual o grupal.
- ♦ Exposición individual o grupal: defensa en clase de un trabajo concreto.
- ♦ Actividades en casa: se propondrán diferentes actividades o trabajos que los alumnos resolverán de forma independiente y autónoma en casa.

TC

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. UU.TT: 1,3,6,7,8 Ponderación: 10</p>	<p>a) Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 1. b) Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. 1,5. c) Distinguir los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. 1 d) Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. 1,5. e) Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto. 2. f) Relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 1. g) Ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales. 2.</p>
<p>2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. UU.TT: 1 a 9 Ponderación: 20</p>	<p>a) Distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. 1,5. b) Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. 2. c) Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble. 2 d) Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. 2,5. e) Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. 2. f) Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos. 2,5. g) Definir el concepto de resultado contable. 2,5. h) Describir las funciones de los asientos de cierre y apertura. 2,5. i) Establecer la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria. 2,5.</p>
<p>3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. UU.TT:2 a 11 Ponderación: 20</p>	<p>a) Relacionar la normativa mercantil con el PGC. 2. b) Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable. 2. c) Identificar las distintas partes del PGC-PYME. 1,5. d) Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. 2,5. e) Diferenciar las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. 1,5. f) Describir el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. 2,5. g) Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. 2,5. h) Identificar las cuentas anuales que establece el PGC –PYMES. 2,5. i) Identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. 3.</p>

<p>4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYMES. UU.TT: 2 a 11 Ponderación: 40</p>	<p>a) Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 1,5. b) Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 1,5. c) Codificar las cuentas conforme al PGC-PYME. 2,5. d) Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. 3. e) Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables. 15. f) Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. 15. g) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 1,5.</p>
<p>5. Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas. UU.TT: 10 y 11 Ponderación: 10</p>	<p>a) Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. 1,1. b) Proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. 1,1. c) Introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. 1,2. d) Ejecutar las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. 1,1. e) Introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. 1,1. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. 1,1. g) Resolver 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. 1,1. h) Realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. 1,1. i) Seguir 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. 1,1.</p>

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- ♦ Prueba escrita: preguntas de desarrollo, preguntas breves, realización de ejercicios prácticos.
- ♦ Preguntas objetivas: de respuesta única, de completar, de verdadero-falso, de múltiple elección o de ordenación.
- ♦ Supuestos prácticos.
- ♦ Observación sistemática o directa: valoración del interés del alumno, esfuerzo, disposición por participar en clase o resolución de ejercicios.
- ♦ Trabajo en clase: observación indirecta, cuadernos de clase, presentaciones de temas puntuales, trabajos, prácticas o supuestos.
- ♦ Actividad grupal o individual: el alumno tendrá que realizar una tarea o conjunto de ellas de forma individual o grupal.
- ♦ Exposición individual o grupal: defensa en clase de un trabajo concreto.
- ♦ Actividades en casa: se propondrán diferentes actividades o trabajos que los alumnos resolverán de forma independiente y autónoma en casa.

TII

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p> <p style="text-align: center;">Ponderación: 50%</p>	<p>a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido. 1,5</p> <p>b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. 0,5</p> <p>c) Se ha mantenido la posición corporal correcta. 0,5</p> <p>d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 10</p> <p>e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 0,5</p> <p>f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 0,5</p> <p>g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares; mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras. 0,5</p> <p>h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 7</p> <p>i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. 0,5</p> <p>j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. 25 *</p> <p>k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. 0,5</p> <p>l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. 0,5</p> <p>m) Se han utilizado mecanismos de protección, copias de seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechando la sinergia del trabajo en grupo. 0,5</p> <p>n) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>ñ) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>o) Se trabaja de forma activa y participativa. 1</p>
<p>RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p> <p style="text-align: center;">Ponderación: 2,5%</p>	<p>a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador. 0,2</p> <p>b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos. 0,1</p> <p>c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo. 0,1</p> <p>d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa. 0,1</p> <p>e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire...0,1</p> <p>f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información. 0,1</p> <p>g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos. 0,1</p> <p>h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antisпам... 0,1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo. 0,1 j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo. 0,1 k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información. 0,1 l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada. 0,1 m) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. 0,1 n) Se ha gestionado la impresora. 0,1 ñ) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. 0,1 o) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. 0,1 p) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. 0,1 q) Se han documentado las incidencias y el resultado final. 0,1 r) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. 0,1 s) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. 0,1 t) Se han respetado las licencias software y derechos de autor. 0,1 u) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,1 v) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,1 w) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,1
<p>RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo. 2 b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 1,5 c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. 0,5 d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario. 2,5 e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados. 0,5 f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo. 0,5 g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente. 0,5 h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 1 i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 0,5 j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 1 k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 0,5 l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades. 0,5

	<p>m) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo. 0,5</p> <p>n) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 0,5</p> <p>ñ) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas... 0,5</p> <p>o) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial. 0,5</p> <p>p) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>q) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>r) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual. 0,5</p> <p>b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma... 0,5</p> <p>c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 2</p> <p>d) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 0,5</p> <p>e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales... 1</p> <p>f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas. 1</p> <p>g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 0,5</p> <p>h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratorias, corrector ortográfico, estilo periodístico, editor, ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas. 2</p> <p>i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. 2</p> <p>j) Se han detectado y corregido los errores cometidos. 0,5</p> <p>k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. 0,5</p> <p>l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada. 0,5</p> <p>m) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 0,5</p> <p>n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 0,5</p> <p>ñ) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as – empleados/as, currículum, informes, organigramas... 0,5</p>

	<p>o) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial. 0,5</p> <p>p) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>q) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>r) Se trabaja de forma activa y participativa.0,5</p>
<p>RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</p> <p>Ponderación: 10%</p>	<p>a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma... 0,5</p> <p>b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. 0,5</p> <p>c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos. 1</p> <p>d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). 1,5</p> <p>e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta. 0,5</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. 0,5</p> <p>g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. 0,5</p> <p>h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. 0,5</p> <p>i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. 0,5</p> <p>j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir solo cuando es necesario la información. 0,5</p> <p>k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos. 0,5</p> <p>l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 0,5</p> <p>m) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia... 0,5</p> <p>n) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial. 0,5</p> <p>ñ) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>o) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>p) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p> <p>Ponderación: 2,5%</p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. 0,3</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos. 0,3</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. 0,2</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. 0,2</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. 0,2</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. 0,1</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. 0,2</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. 0,2</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. 0,1</p> <p>j) Se han integrado las imágenes y secuencias de vídeo en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos. 0,2</p>

	<p>k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o videos. 0,1</p> <p>l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 0,1</p> <p>m) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,1</p> <p>n) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,1</p> <p>ñ) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,1</p>
<p>RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas</p> <p>Ponderación: 2,5%</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 0,3</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 0,2</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 0,2</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones. 0,5</p> <p>f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos en la presentación. 0,2</p> <p>g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones... 0,2</p> <p>h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos. 0,3</p> <p>i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 0,1</p> <p>j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones. 0,1</p> <p>k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas. 0,1</p> <p>l) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,1</p> <p>m) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,1</p> <p>n) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,1</p>
<p>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas</p> <p>Ponderación: 2,5%</p>	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. 0,3</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. 0,3</p> <p>c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados. 0,1</p> <p>d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. 0,3</p> <p>e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. 0,1</p> <p>f) Se ha operado con la libreta de direcciones. 0,1</p> <p>g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores. 0,1</p> <p>h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros). 0,1</p> <p>i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 0,1</p> <p>j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios. 0,1</p>

	<p>k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones. 0,1</p> <p>l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario. 0,2</p> <p>m) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información. 0,1</p> <p>n) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo. 0,1</p> <p>ñ) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 0,1</p> <p>o) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,1</p> <p>p) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,1</p> <p>q) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,1</p>
--	--

2. Instrumentos de evaluación

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se valorará el manejo de los procedimientos y la comprensión de los conceptos.

Los procedimientos que se podrían utilizar para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje de los alumnos son:

- **Pruebas teórico-prácticas** sobre la materia explicada en clase. Se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno, e inducirles a que pregunten sus dudas.
- Proponer la realización de **trabajos individuales, o en grupo**, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación aportada, la buena presentación y claridad en las conclusiones.
- Al finalizar cada unidad de trabajo se indicará a los alumnos la **realización de actividades que se realizarán en el aula o en casa**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés mostrado en la aclaración de dudas. Se llevará un seguimiento por parte del profesor de los alumnos que realizan estas tareas.
- Cada alumno deberá gestionar **un archivador** en el que deben aparecer todas las prácticas resueltas propuestas por el profesor. También aparecerán perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. Se valorará el orden, la limpieza, la buena presentación y el interés demostrado por la buena gestión de los documentos.
- También gestionará **una carpeta** para archivar los textos que se vayan realizando en *Mecanet* o programa similar y documentos copiados. Las técnicas de mecanografía se desarrollan en el programa citado y al acabar cada lección de varios ejercicios con el coeficiente de error y pulsaciones adecuadas que se van a registrar por el profesor.

Se exigirá que realicen todas las lecciones de **Mecanet** realizando una prueba de control-examen en la que se exigirá el coeficiente y velocidad indicadas anteriormente. En la segunda evaluación se exigirá la copia de los textos: textos en castellano y se realizará una prueba de control en la que deben alcanzar como mínimo 150 netas y como máximo un error por minuto y en la tercera evaluación se exigirá la copia de textos castellano-inglés e inglés, y se realizará una prueba de control en la que se deben alcanzar como mínimo 200 pulsaciones netas y un coeficiente de error de un error por minuto.

OACV

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT. 1.-La actividad mercantil de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	10	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	1
		b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios.	1
		c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1
		d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés	1
		comercial, recargos y márgenes comerciales.	1
		e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1
		f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	1
		g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	1
		h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	1
		i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	1

UT. 2.- Los contratos de compraventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2
		b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2
		i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1
		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.	1

UT. 3.-Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2
		d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1
		e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	1
		f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	1
		g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	1
		h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	1

UT. 4.-La facturación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1
		e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	1
		f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	1
		g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	1
		h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	1
		i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1
		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.	1

UT. 5.-El Impuesto sobre el Valor Añadido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	35	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	1,66
		b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1,66
		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1,66
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	1,66
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1,66
		f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	1,66
		g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	1,66

UT. 6.-Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	35	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	1,66
		b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1,66
		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1,66
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	1,66
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1,66
		f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	1,66
		g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	1,66

U.T. 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	35	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	1,66
		b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1,66
		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1,66
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	1,66
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1,66

	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	1,66
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	1,66

U.T. 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	0,83
		b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	0,83
		c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	0,83
		d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	0,83
		e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	0,83
		f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	0,83
		g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	0,83
		h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	0,83
		i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	0,83

U.T. 9: VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	0,83
		b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	0,83
		c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	0,83
		d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	0,83
		e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	0,83
		f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	0,83
		g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	0,83
		h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	0,83
		i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	0,83

U.T. 10: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO. EL CHEQUE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	0,83
		b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	0,83
		c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	0,83
		d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	0,83
		e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	0,83
		f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	0,83
		g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	0,83
		h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	0,83

U.T. 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO. LA LETRA DE CAMBIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	0,83
		b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	0,83
		c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	0,83
		d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	0,83
		e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	0,83
		f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	0,83
		g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	0,83
		h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	0,83

U.T. 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	0,83
		b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	0,83
		c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	0,83
		d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	0,83
		e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	0,83
		f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	0,83

	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	0,83
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	0,83

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará un control sobre:

- Actividades a desarrollar (ejercicios escritos en soporte papel e informático, con procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones en PowerPoint, etc.) en cada evaluación.
- Pruebas objetivas en cada evaluación: de respuesta a desarrollar, verdadero-falso, elección de respuesta entre varias a elegir, etc.

CALIFICACIÓN

La calificación se aplicará según la ponderación relacionada con los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación. Para cada criterio de evaluación se utilizarán dos instrumentos que son:

- Las actividades
- Las pruebas objetivas

Se entenderá que el alumnado ha superado un resultado de aprendizaje cuando obtenga de media, en sus criterios de evaluación, una puntuación igual o superior a cinco.

MÓDULOS DE 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TDC

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. Ponderación: 20%</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. (5). 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. (2). c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. (3). d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. (3). e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. (2). f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. (3). g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. (2).</p>
<p>2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes. Ponderación: 40%</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. (2). b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. (2). c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. (6). d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. (15). e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. (1). f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. (10). g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. (2). h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (2)</p>
<p>3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad de pymes. Ponderación: 30%</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. (5). b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. (5). c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. (5). d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. (5). e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. (3). f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. (3) g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. (1) h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. (2). i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.(1)</p>
<p>4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Ponderación: 10%</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. (1). b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. (1). c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. (1). d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. (1). e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. (1). 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. (1). g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. (1). h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. (1).</p>

	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. (1). j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. (1).
--	--

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- ♦ Prueba escrita: preguntas de desarrollo, preguntas breves, realización de ejercicios prácticos.
- ♦ Preguntas objetivas: de respuesta única, de completar, de verdadero-falso, de múltiple elección o de ordenación.
- ♦ Supuestos prácticos.
- ♦ Observación sistemática o directa: valoración del interés del alumno, esfuerzo, disposición por participar en clase o resolución de ejercicios.
- ♦ Trabajo en clase: observación indirecta, cuadernos de clase, presentaciones de temas puntuales, trabajos, prácticas o supuestos.
- ♦ Actividad grupal o individual: el alumno tendrá que realizar una tarea o conjunto de ellas de forma individual o grupal.
- ♦ Exposición individual o grupal: defensa en clase de un trabajo concreto.
- ♦ Actividades en casa: se propondrán diferentes actividades o trabajos que los alumnos resolverán de forma independiente y autónoma en casa.

CEAC

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</p> <p style="text-align: center;">Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. 1</p> <p>b) Se ha distinguido entre comunicación e información. 1,5</p> <p>c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. 1</p> <p>d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. 1</p> <p>e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. 1</p> <p>f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. 1</p> <p>g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. 1</p> <p>h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. 1</p> <p>i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación. 1</p> <p>j) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 1</p> <p>k) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 1</p> <p>l) Se trabaja de forma activa y participativa. 1</p>

<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. 2</p> <p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. 1</p> <p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. 1,5</p> <p>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. 1</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. 1</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. 1</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. 1</p> <p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. 1</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. 1</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. 0,5</p> <p>k) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>l) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>m) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. 1,5</p> <p>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. 1</p> <p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. 1</p> <p>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. 1</p> <p>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. 1</p> <p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. 1</p> <p>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. 1</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. 1</p> <p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. 1,5</p> <p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. 0,5</p> <p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). 0,5</p> <p>l) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p>

	<p>m) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>n) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. 1</p> <p>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. 1,5</p> <p>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. 1,5</p> <p>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones. 1</p> <p>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. 1,5</p> <p>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. 1</p> <p>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). 1</p> <p>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. 1</p> <p>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. 1</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). 0,5</p> <p>k) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>l) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>m) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 2</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. 1,5</p> <p>c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. 1</p> <p>d) Se ha identificado el comportamiento del cliente. 1,5</p> <p>e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. 1,5</p> <p>f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. 1</p> <p>g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. 1</p> <p>h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. 1</p> <p>i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo. 0,5</p> <p>j) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p>

	<p>k) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>l) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. 1,5</p> <p>b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. 1</p> <p>c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. 1</p> <p>d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. 1</p> <p>e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. 1</p> <p>f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 1,5</p> <p>g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. 1</p> <p>h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. 1</p> <p>i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. 1</p> <p>j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. 1</p> <p>k) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>l) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>m) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA7. Potencia la imagen de la empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se ha identificado el concepto de marketing. 2</p> <p>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. 2</p> <p>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. 1,5</p> <p>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. 1,5</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. 1,5</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. 1,5</p> <p>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. 1</p> <p>h) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>i) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>j) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando estándares establecidos.</p> <p>Ponderación: 12,5%</p>	<p>a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. 1</p> <p>b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. 1,5</p> <p>c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. 1,5</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. 1</p> <p>e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. 1</p> <p>f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. 1</p>

	<p>g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. 1</p> <p>h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente. 1</p> <p>i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta. 1</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. 1</p> <p>k) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>l) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso.0,5</p> <p>m) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
--	---

2. Instrumentos de evaluación

A-Pruebas teórico-prácticas de conocimientos.

Dentro de ellas se puede optar:

- Cuestionarios de elección múltiple: tipo test.
- Cuestionarios cerrados. Se plantean preguntas que en la mayoría de las ocasiones supone una respuesta unívoca por parte de los alumnos.
- Cuestionarios abiertos. Se establecen preguntas que exigen por parte de los alumnos una reflexión de los conocimientos adquiridos y la emisión de un juicio o valor sobre la cuestión planteada.
- Cuestionarios mixtos.
- Pruebas orales. Se podrán realizar este tipo de pruebas cuando el alumno no se presente a la prueba escrita en la fecha establecida al efecto o en el caso de que se considere oportuno por parte del profesor.
- La valoración se incluirá en las propias pruebas.

B-Valoración de los trabajos realizados por el alumno.

- Observación directa del trabajo del alumno en clase. A través de ella se puede evaluar la actitud de cooperación y participación con los compañeros en el desarrollo de las tareas, la expresión oral, la resolución positiva o negativa de las actividades propuestas en la clase y el interés por la realización de los problemas planteados.
- Corrección individualizada por parte del profesor de los trabajos propuestos.

El profesor llevará anotado un seguimiento del alumno en su cuaderno de notas que denominaremos "cuaderno del profesor".

EYA

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA1. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa. 2</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. 2</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según la constitución legal. 2</p> <p>d) Se han precisado las características del empresario autónomo. 2</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. 3</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. 2,5</p> <p>g) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>h) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>i) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA2. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>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. 2,5</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. 2,5</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. 2,5</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. 2</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. 2</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. 1</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. 1</p> <p>h) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>i) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p>

	j) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. Ponderación: 15%	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. 1 b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. 3 c) Se ha identificado los diferentes tipos de tributos. 5 d) Se han discriminado sus principales características. 1 e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. 2 f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. 1 g) Se han reconocido las formas de extinción. 0,5 h) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5 i) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5 j) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. Ponderación: 15%	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. 3 b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. 1 c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. 1 d) Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentes regímenes. 2 e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. 1,5 f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. 2 g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 1 h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades. 2 i) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5 j) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5 k) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. Ponderación: 15%	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 2 b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 5 c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 2 d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas en un informe. 1,5 e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. 2

	<p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta. 1</p> <p>g) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>h) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>i) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. 1,5</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 2</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 2</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 1</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. 2</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. 1</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. 1</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. 1</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. 1</p> <p>j) Se han relacionado las fases en el procedimiento contencioso- administrativo. 1</p> <p>k) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p> <p>l) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>m) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registro públicos.</p> <p>Ponderación: 10%</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 3</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los archivos públicos. 1,5</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. 1</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 1</p> <p>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. 1</p> <p>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. 1</p> <p>g) Se ha escrito con corrección aplicando las normas ortográficas y gramaticales propias de nuestra lengua. 0,5</p>

	<p>h) Se han presentado los trabajos en tiempo, forma y lugar establecidos en cada caso. 0,5</p> <p>i) Se trabaja de forma activa y participativa. 0,5</p>
--	--

2. Instrumentos de evaluación

A-Pruebas teórico-prácticas de conocimientos.

Dentro de ellas se puede optar:

- Cuestionarios de elección múltiple: tipo test.
- Cuestionarios cerrados. Se plantean preguntas que en la mayoría de las ocasiones supone una respuesta unívoca por parte de los alumnos.
- Cuestionarios abiertos. Se establecen preguntas que exigen por parte de los alumnos una reflexión de los conocimientos adquiridos y la emisión de un juicio o valor sobre la cuestión planteada.
- Cuestionarios mixtos.
- Pruebas orales. Se podrán realizar este tipo de pruebas cuando el alumno no se presente a la prueba escrita en la fecha establecida al efecto o en el caso de que se considere oportuno por parte del profesor.
- La valoración se incluirá en las propias pruebas.

B-Valoración de los trabajos realizados por el alumno.

- Observación directa del trabajo del alumno en clase. A través de ella se puede evaluar la actitud de cooperación y participación con los compañeros en el desarrollo de las tareas, la expresión oral, la resolución positiva o negativa de las actividades propuestas en la clase y el interés por la realización de los problemas planteados.
- Corrección individualizada por parte del profesor de los trabajos propuestos.
- El profesor llevará anotado un seguimiento del alumno en su cuaderno de notas que denominaremos "cuaderno del profesor".

OARRHH

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

U.T. 1. El departamento de Recursos Humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	1
		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.	1
		c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	1
		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.	1
		e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	1
		f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.	1
		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.	1
		h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.	1
		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.	1
		j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1

U.T. 2. Motivación y formación de los Recursos Humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	10	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.	1
		b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	1
		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.	1
		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.	1
		f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	1
		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.	1
		h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1
		i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	1
		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.	1

U.T. 3. El derecho laboral y sus fuentes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	2,5	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, estatuto de los Trabajadores, Convenidos Colectivos y contratos.	2,5

U.T. 4 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	10	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	2,34
		c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	2,34
		d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.	1,42
		e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	0,5
		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.	0,5
		g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	1,42
		i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	1,42

U.T. 5 Gestión y control del tiempo de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	10	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	1,66
		b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	1,66
		c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	1,66
		d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	1,66
		e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	1,66
		f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	1,6

U.T. 6 La seguridad Social

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	11	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.	5
		f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control	5
		h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	0,5
		i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	0,5

U.T. 7 La retribución de los Recursos Humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	14,25	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	1
		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.	4,06
		c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	4,06
		d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	3,06
		g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2,06

U.T. 8 Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	8,25	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.	2,06
		c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	2,06
		d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	2,06
		g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2,06

U.T. 9 Casos prácticos de recibos de salarios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	8,25	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.	2,06
		c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	2,06
		d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	2,06
		g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2,06

U.T. 10 Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	8,25	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.	2,06
		c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	2,06
		d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	2,06
		g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2,06

U. T. 11 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
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.	2,5	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.	1,25
		j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	1,25

U.T. 12 La calidad en el departamento de recursos humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
6. 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.	5	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	1
		b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1
		c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	1
		d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	1
		e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	1

2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se valorará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase.

-**Pruebas teórico-prácticas** sobre la materia explicada en clase. Se evaluarán los conceptos trabajados en el aula asociados a los resultados de aprendizaje.

-Proponer la **realización de trabajos individuales, o en grupo**, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación aportada, la buena presentación y la claridad en las conclusiones.

-A lo largo de cada unidad de trabajo se indicará a los alumnos la **realización de actividades que se realizarán en el aula o en el domicilio**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés mostrado en la aclaración de dudas. Se llevará un seguimiento por parte de la profesora de los alumnos que realizan estas tareas.

EAUL

1. 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.	5	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	0.83
		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.	0.83
		c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	0.83
		d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	0.83
		e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	0.83
		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.	0.83
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
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	5	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	0.625
		b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	0.625
		c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	0.625
		d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	0.625
		e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	0.625
		f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	0.625
		g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	0.625
		h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	0.625
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	15	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	2,5
		b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	2,5
		c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	2,5
		d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada	2,5
		e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	2,5
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	50	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	7,14
		b) Se ha aplicado la normativa vigente	7,14
		c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	7,14
		d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	7,14
		e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	7,14
		f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	7,14
		g) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	7,14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del	5	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	0.83
		b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	0.83
		c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	0.83
		d) Se han valorado listas de precios	0.83
		e) Se han confeccionado ofertas	0.83

departamento de ventas y compras		f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	0.83
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	5	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	0.83
		b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	0.83
		c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	0.83
		d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	0.83
		e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	0.83
		f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	0.83
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	15	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.	1,5
		b) Se han cumplido órdenes recibidas	1,5
		c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	1,5
		d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	1,5
		e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	1,5
		f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	1,5
		g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	1,5
		h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	1,5
		i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	1,5
		j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedor.	1,5

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Las **actividades o trabajos** propiamente dichos, que deben realizar en cada uno de los departamentos del proyecto de empresa.
- **Observación sistemática directa:** escalas de observación. Se realizará una tabla para cada alumno donde se anotará y valorará, según escala, las observaciones e incidencias relacionadas con los criterios de evaluación que tengan incidencia a efectos de calificación: procedimientos de desempeño del puesto, participación, actitud, puntualidad en la entrega de las tareas, etc.
- **Control de asistencia**, ya que los alumnos deben trabajar en grupo y la evaluación por parte del profesor es diaria. Además en una oficina real la falta más grave, motivo de despido, es la falta reiterada a su lugar de trabajo. El alumno perderá el derecho a la evaluación continua con un ratio de faltas de asistencia de un 20% de las horas del módulo.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

1. EVALUACIÓN

El tutor/a del centro educativo contará para evaluar con:

- Impresiones extraídas del seguimiento personal.
- Hojas de seguimiento semanal del alumnado.
- Entrevistas con los alumnos y alumnas.
- Entrevistas y conversaciones con el tutor/a de la empresa.
- Evaluación y valoración final del tutor/a de la empresa.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa..
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El tutor/a valorará las actividades formativas de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en el apartado anterior.

En caso de que el tutor/a de la empresa valorará como **NO APTO** o no capacitado profesionalmente al alumno/a, el tutor/a del centro educativo, valiéndose de las herramientas de evaluación, indagaría cuáles fueron los motivos reales para la emisión de esta valoración.

Si se comprueba que realmente el alumno/a es **APTO**, y a pesar del juicio del tutor/a de la empresa, el alumno/a habrá superado el módulo finalmente.

Si tras las oportunas comprobaciones, la valoración del tutor/a de la empresa coincidiera con la del centro formativo, se mantendrá la calificación de NO APTO. En este caso, el alumno/a agotará esta convocatoria y deberá matricularse de nuevo y repetir un nuevo bloque de 400 horas.