TITULACION	TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**NIVEL**	SUPERIOR
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
MODULO PROFESIONAL	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE		

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	
UNIDADES	**HORAS**
1. La organización en la empresa.	15
6.Comunicación empresarial e imagen corporativa	15
2. La comunicación	15
3. La comunicación oral	15
PRIMERA EVALUACIÓN	**60**
4.La comunicación escrita en la empresa	15
5.Documentos escritos en la comunicación empresarial	20
9.Archivo, registro y recuperación de la información	20
SEGUNDA EVALUACIÓN	**55**
7.Técnicas de comunicación y atención al cliente	25
8. Servicio postventa. Gestión consultas, quejas y reclamaciones	20
TERCERA EVALUACIÓN	**45**
HORAS TOTALES DEL MÓDULO	**160**

EVALUACION DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS

I.- Los instrumentos de evaluación

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	Pruebas escritas Ensayo, desarrollo o cuestionarios de los contenidos básicos de las unidades didácticas. Preguntas breves De respuesta única y de completar. De verdadero-falso, si-no. De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. De ordenación, recepción y registro. • Elaboración de documentos) • Pruebas orales.

Análisis de ejercicios prácticos	Rúbricas para valorar Debate, charla, exposiciones. Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) Resúmenes de las unidades didácticas Mapa conceptual Actividades de las unidades didácticas
Observación Sistemática	Cuaderno del profesorado

II.- Resultados de aprendizaje

Evaluación			Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	Ponderaciones	Contenidos
1	2	3	**RA.1 Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.**	**15**	Unidad
X			a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10	1
X			b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10	
X			c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10	
X			d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10	
X			e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10	6
X			f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10	
X			g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	10	
X			h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	10	
X			i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10	

X			j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10	
			RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	**15**	Unidad
X			a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10	2/3
X			b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	10	
X			c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10	
X			d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	10	
X			e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	10	
X			f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10	
X			g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10	
X			h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	10	
X			i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10	
X			j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10	
			RA.3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	**20**	Unidad
	X		a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10	5
	X		b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10	
	X		c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	10	4
	X		d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional	5	
	X		e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	10	
	X		f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	10	5
	X		g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	10	6
	X		h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	5	5
	X		i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	10	4

	X		j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	10	
	X		k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	10	
			RA.4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	**15**	Unidad
	X		a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	10	
	X		b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	10	
	X		c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10	
	X		d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	10	
	X		e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10	
	X		f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos	10	9
	X		g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10	
	X		h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10	
	X		i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	5	
	X		j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	5	
	X		k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	10	
			RA.5 Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	**15**	Unidad
	X		a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	15	
	X		b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15	
	X		c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15	7/8
	X		d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	15	
	X		e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10 8	
	X		f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15	

	x		g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	15 8		
			RA.6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	**10**	Unidad	
		x	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10 8	8	
		x	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	108		
		x	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	108		
		x	d) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10		
		x	e) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	108		
		x	f) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10		
		x	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones	108		
		x	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10		
		x	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10		
		x	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10		
			7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	**10**	Unidad	
		x	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10	8	
		x	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10		
		x	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10		
		x	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	10		
		x	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10		
		x	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10		
		x	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10		
		x	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10		
		x	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	10		
		x	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas	10		

III.- Criterios de calificación

10.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

10.3.1 Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas, teniendo en cuenta los RA con sus criterios de evaluación y sus ponderaciones. Cada RA se evaluará sobre 10. Si un criterio no se evalúa, su peso se distribuirá entre los demás.

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 4,5

La calificación de CYAC será numérica, en una escala de 1 a 10.

10.3.2 Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

A continuación, se muestra una tabla con las unidades didácticas ponderadas en función de su peso tanto en la nota parcial como final:

UDS.	PESO DE UD. EN NOTA PARCIAL	PESO DE UD. EN NOTA FINAL
1	20	8 %
2	25	9 %
6	25	8 %
3	30	10 %
TOTAL	**100%**	**35%**
NOTA 1ª EVALUACION	**MEDIA PONDERADA UDS. 1,2,6,3**	
4	30 %	10%
5	40 %	15%
9	30 %	10%
TOTAL	**100%**	**35%**
NOTA 2ª EVALUACIÓN	**MEDIA PONDERADA UDS. 4,5,9**	
7	60%	15 %
8	40%	15 %
TOTAL	**100%**	**30 %**
NOTA 3ª EVALUACIÓN	**MEDIA PONDERADA UDS. 7,8**	
NOTA FINAL	**MEDIA PONDERADA NOTA UDS, 1,2,3,4,5,6,7,8, 9**	

10.4.- RECUPERACIÓN

La recuperación se evaluará a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por el profesor que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación. Se realizarán pruebas de recuperación después de la primera y segunda evaluación.

En la tercera evaluación se realizará una prueba donde los alumnos/as con evaluaciones pendientes tendrán la posibilidad de recuperarlas.

Durante el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final del Curso. (art. 2, Orden 29 de Sept. 2010 sobre Evaluación en F.P. de Andalucía. BOJA 15/10/2010) el alumnado podrá asistir a clases de recuperación o mejora de nota, para en la Evaluación final presentarse a una prueba teórica-práctica sobre los resultados de aprendizaje del módulo, puntuable de 1 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos/as que superen el porcentaje de faltas de asistencia del 25 % podrán perder el derecho a evaluación continua, según lo contemplado en el Plan de Centro, y tendrán derecho a un examen único en el mes de junio.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado como texto: “Comunicación y atención al cliente”, Edit. MACMILLAN.
- Mobiliario de aula (mesas, sillas, pizarra, estantería, etc.)
- Equipos informáticos y paquete Office 2016
- Proyector
- Plataforma Moodle
- Memorias usb, dvds, cds, etc.
- Cuaderno del profesor.
- Apuntes del profesor.
- Páginas web: varias.
- Presentaciones de Power Point

SINTESIS DE PROGRAMACIÓN FP y FPB Curso2022/23

TITULACION	TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**NIVEL**	SUPERIOR
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
MODULO PROFESIONAL	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL		
U.D.	**Descripción**	**Tiempo**
1	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL	12
2	LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA	11
3	LA UNIÓN EUROPEA	7
4	EL DERECHO Y LAEMPRESA	6
5	LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	15
6	LOS CONTRATOS EMPRESARIALES	12
7	ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA	8
8	EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15
9	SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO	10
	Total de horas desarrolladas en el módulo profesional	96

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Según establece el artículo 2 de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía; la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
Así mismo, en el Plan de centro se establece que: la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
Entendemos por asistencia regular el 75% de las horas establecidas para cada módulo, es decir, el porcentaje máximo de faltas será del 25% incluidas justificadas y no justificadas. Por tanto, llegado a este porcentaje, no se aplicará el procedimiento de evaluación continua. Para poder aplicar esta medida, será necesario haber avisado al alumnado implicado cuando llegue al 20% de faltas que se computarán, para el aviso, de forma trimestral.
En aplicación de las citadas normas el alumnado con faltas de asistencias, según los porcentajes establecidos, serán en primer lugar informados sobre dicha circunstancia y posteriormente, de seguir sumando faltas, perderá el derecho a la evaluación continua.
El alumnado que haya perdido la evaluación continua tiene derecho a presentarse a la prueba final de junio. Para superar el módulo, dicho alumnado, deberá obtener una calificación de 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos. Con dicho requisito superado se hará media ponderada para la obtención de la calificación final de módulo.

EVALUACIÓN INICIAL:

En el marco de la evaluación continua y formativa y además de las sesiones de evaluación previstas, los profesores deben contemplar una evaluación inicial de sus alumnos/as al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos/as y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

La evaluación inicial del alumnado se realizará en las primeras semanas del curso académico. Por tanto, la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la

toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado

En esta evaluación inicial se tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

-Procedimiento de la evaluación inicial. Desarrollo:

Para conocer el nivel de competencia de los alumnos/as con respecto al módulo que va a cursar, se realizará una prueba de evaluación inicial al comienzo del curso.

-Criterios de la evaluación inicial y valoración:

Los indicadores o valores de desempeño de las actividades propuestas se valorarán de la siguiente forma: BAJO, ACEPTABLE y ALTO.

Bajo.
·No realiza la actividad
·No intenta responder ni muestra interés alguno

Aceptable
·Responde de forma escueta
·Comprende la pregunta, pero no muestra conocimientos previos
·Responde a algunas de las actividades propuestas

Alto.
·Nivel excepcional de conocimientos previos, entendiendo las preguntas
·Desarrolla las acciones y sus respuestas son completas.
·Explicaciones claras e identifica los conceptos

Una vez evaluados los alumnos/as, se llega a la conclusión de que el nivel de conocimientos previos de forma general es aceptable.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

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

● Una EVALUACIÓN INICIAL que nos permita hacer un diagnóstico sobre la información inicial del alumnado previa al comienzo de la enseñanza. Y una evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

● Una EVALUACIÓN FORMATIVA, necesaria para recoger información a lo largo del proceso de enseñanza y valorar los progresos y dificultades.

● Una EVALUACIÓN CONTINUA, para determinar en qué grado se han alcanzado aprendizajes al final de un período, teniendo en cuenta los objetivos establecidos y los contenidos trabajados.

Los instrumentos a emplear para llevarla a cabo serán básicamente los siguientes:

●Pruebas escritas, con preguntas diversas dependiendo de la materia evaluable: tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.; cuya valoración por partes será debidamente informado al alumnado en cada prueba que se realice.
●En las pruebas escritas (y demás actividades escritas), además del contenido, se valorará su correcta presentación, limpieza y ortografía.
●Portfolio: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo.
●Cuaderno del profesor: Participación en clase, debates, etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

A lo largo del curso se llevarán a cabo tres evaluaciones parciales y una evaluación final.

La calificación por evaluación parcial será la media aritmética ponderada de las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje (RA) trabajados en cada evaluación, antes de realizarles el redondeo, solo se podrá aprobar la evaluación si se han aprobado todos y cada uno de los RA.

La calificación final del módulo será la media aritmética ponderada de las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje (RA) trabajados en cada evaluación antes de realizarles el redondeo, solo se podrá aprobar el módulo si se han aprobado todos y cada uno de los RA,

Para superar el módulo se deben cumplir dos requisitos:
• Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo. No se hará nota medía si no se supera el mínimo establecido. Es decir, no se aprobará el módulo si no se ha obtenido dicha calificación mínima, además la media de todos los RA debe superar la calificación de 5 puntos (calculada sobre 10).
Las calificaciones de las evaluaciones y de los RA, se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales.

La nota final de cada evaluación se realizará en base a los pesos obtenidos en los distintos Criterios de Evaluación (CE) que formen parte de los RA que se hayan trabajado en cada evaluación. Estos datos vienen especificados en el apartado 3 de esta programación. por los siguientes elementos evaluables:
Conforme al desarrollo del curso y a juicio del profesor, se podría realizar una prueba de recuperación por evaluación de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan sido adquiridos.
No se repetirán pruebas específicas (exámenes) a aquellos alumno/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo.
En el caso de que los alumnos/as copien en un examen, la sanción consistirá en la pérdida del derecho a una recuperación que pudiera proponerse de la materia examinada durante el curso. Es decir, los resultados de aprendizaje contenidos en el examen en cuestión quedarían pendientes de recuperarse en el mes de junio.
Para superar el módulo se deben cumplir dos requisitos:
• Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo. No se hará nota medía si no se supera el mínimo establecido. Es decir, no se aprobará el módulo si no se ha obtenido dicha calificación mínima, además la media de todos los RA debe superar la calificación de 5 puntos (calculada sobre 10).
Las calificaciones de las evaluaciones y de los RA, se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales.

La nota final de cada evaluación se realizará en base a los pesos obtenidos en los distintos Criterios de Evaluación (CE) que formen parte de los RA que se hayan trabajado en cada evaluación. Estos datos vienen especificados en el apartado 3 de la programación.
No se repetirán pruebas específicas (exámenes) a aquellos alumno/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo.
En el caso de que los alumnos/as copien en un examen, la sanción consistirá en la pérdida del derecho a una recuperación que pudiera proponerse de la materia examinada durante el curso. Es decir, los resultados de aprendizaje contenidos en el examen en cuestión quedarían pendientes de recuperarse en el mes de junio.

Para valorar cada criterio o grupo de criterios de evaluación, se emplearán técnicas e instrumentos de carácter diverso:
a) Pruebas específicas escritas u orales teórico/prácticas: con preguntas ensayo o de desarrollo de contenidos básicos de las unidades didácticas; elaboración de documentos; preguntas breves (de respuesta única, de completar, de verdadero-falso, de elección múltiple, etc.); de ordenación; de relación de conceptos; de resolución de ejercicios y supuestos prácticos, etc.
b) Ejercicios prácticos y trabajos de desarrollo/profundización: debates, charlas y exposiciones; tareas/actividades/ejercicios a realizar dentro y fuera del aula; resúmenes/mapas conceptuales de unidades didácticas; tareas de búsqueda de información, etc.
c)Observación sistemática a través del cuaderno del profesorado: seguimiento del módulo y de la participación activa en clase, nivel de interés y participación mostrado en el desarrollo de las clases.

*Aspectos a destacar de lo señalado:
●Todos los instrumentos de evaluación se calificarán en una escala de 1 a 10.

●En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10.
●Si un criterio no se evalúa su peso se distribuirá entre los demás.
●La nota de cada evaluación parcial se formará como media aritmética o ponderada de los RA impartidos.
●Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 4.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Criterios para la recuperación

Durante el desarrollo de las evaluaciones parciales y a juicio del profesor, se podría realizar una prueba de recuperación por evaluación de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan sido adquiridos. De no superarse, quedaría pendiente de recuperación para junio.

*** EVALUACIÓN FINAL DE JUNIO:**

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria a través de la superación de las evaluaciones parciales realizadas, el alumno/a deberá continuar acudiendo a las clases que se programen para la recuperación del módulo y presentarse a la convocatoria de examen de junio que se establezca.

Para la superación del módulo se exigirá la superación de los resultados de aprendizaje que hubiesen quedados pendientes en cada caso.

A esta evaluación final de junio también podrán acudir los alumno/as que quieran subir nota, previo aviso al profesor, y teniendo en cuenta que en tal caso se examinarán del contenido global del módulo. En caso de obtener en esta prueba una nota inferior a la nota obtenida en la convocatoria ordinaria de marzo, se conservará esta última.

Evaluación			Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	Ponderaciones	Contenidos
1	2	3	**RA.1** Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	**20**	Unidad
X			a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	16	1
X			b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	16	1
X			c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	20	2

X			d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	16	3
X			e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16	1
X			f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	16	3
			RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	**20**	Unidad
X			a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	15	4
X			b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	15	4
X			c) Se han relacionado las leyes con el resto de normasque las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	15	4
X			d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	15	4
X			e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	15	4
X			f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	15	4
X			g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10	4

			RA.3 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	**20**	Unidad
	X		a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	10	5
	X		b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	15	5
	X		c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	15	5
	X		d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	15	5
	X		e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles	15	5
	X		f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	10	5
	X		g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	10	5
	X		h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10	5
			R.A. 4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	**20**	Unidad
	X		a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15	6
	X		b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	15	6
	X		c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15	6

	X		d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	15	6
	X		e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10	6
	X		f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	10	7
	X		g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10	7
	X		h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	10	7
			RA.5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	**20**	Unidad
		X	a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10	8
		X	b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	10	8
		X	c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	10	8
		X	d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	10	8
		X	e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivosdel documento.	10	8
		X	f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10	8

		X	g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10	9
		X	h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	10	9
		X	i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	10	9
		X	j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	5	9
		X	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5	9

III.- Criterios para la recuperación

La recuperación se evaluará a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por el profesor que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

En la tercera evaluación se realizará una prueba donde los alumnos/as con evaluaciones pendientes tendrán la posibilidad de recuperarlas.

Durante el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final del Curso. (art. 2, Orden 29 de Sept. 2010 sobre Evaluación en F.P. de Andalucía. BOJA 15/10/2010) el alumnado podrá asistir a clases de recuperación o mejora de nota, para en la Evaluación final presentarse a una prueba teórica-práctica sobre los resultados de aprendizaje del módulo, puntuable de 1 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos/as que superen el porcentaje de faltas de asistencia del 20 % podrán perder el derecho a evaluación continua, según lo contemplado en el Plan de Centro, y tendrán derecho a un examen único en el mes de junio.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado como texto: “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, Edit.
- McGraw-Hill (Edición 2021).
- Mobiliario de aula (mesas, sillas, pizarra, estantería, etc.)
- Equipos informáticos y paquete Office 2016
- Proyector
- Plataforma Moodle y Google drive
- Memorias usb,
- Cuaderno del profesor.
- Apuntes del profesor.
- Páginas web: varias.
- Impresos y documentos como modelos de instancias, certificados, cartas comerciales, etc.
  Presentaciones de Power Point

TITULACION	Técnico Superior en Administración y Finanzas	NIVEL	1 SAF
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
MODULO PROFESIONAL	OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN		

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Evaluación	CONTENIDOS	% Peso Nota Parcial	% Peso Nota Final	Nº horas
Unidad trasversal: Operatoria de teclados 1ª evaluación (3 h. semana)		40	40	35
2ª evaluación (2 h. semana)				30
3ª evaluación (2 h. semana)				14
1ª	Unidad 1. Mantenimiento equipos entorno Windows 10	20	15	6
	Unidad 2. Redes locales e internet			3
	Unidad 3. Office 2016.			5
	Unidad 4. Correo y agenda electrónica			5
	Unidad 9. Procesadores de texto (I)	40	7	8
	Unidad 10. Procesadores de texto (II)			8
TOTAL HORAS				70
2ª	Unidad 11. Procesadores de texto (III)	20	7	6
	Unidad 12. Procesadores de texto (IV)			6
	Unidad 5. Hojas de cálculo (I)	40	10	8
	Unidad 6. Hojas de cálculo (II)			8
	Unidad 7. Hojas de cálculo (III)			9
TOTAL HORAS				67
3ª	Unidad 8. Hojas de cálculo (IV)	20	4	10
	Unidad 13. Bases de datos	25	8	20
	Unidad 14. Presentaciones multimedia	10	5	11
	Unidad 15. Gestión integrada de la información	5	4	10
TOTAL HORAS				55
TOTAL CURSO				192

Tabla 1

Evaluación			Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	Ponderaciones	Contenidos
1	2	3	1.Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	5%	U.D.
X			a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos	13%	1
X			b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación	12%	1
X			c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red	13%	1
X			d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red	12%	1
X			e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo	13%	1
X			f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el Antivirus	12%	1
X			g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red	12%	1

X			h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de Almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)	13%	1
1	2	3	2.Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas	**40%**	**U.D.**
X	X	X	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	10%	TEMA TRANSVERSAL[1]
X	X	X	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta	10%	
X	X	X	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	10%	
X			d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	5%	
X	X	X	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y Puntuación	10%	
X	X	X	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	10%	
	X	X	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	5%	
X	X	X	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	30%	
X	X	X	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	5%	
X	X	X	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	5%	
1	2	3	3.Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria	**7 %**	**U.D.**
X			a) Se han detectado necesidades de información	10%	2
X			b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	10%	
X			c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de Búsqueda	10%	
X			d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información	10%	
X			e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos	10%	
X			f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información	10%	3,4
X			g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso	10%	
X			h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	10%	
X			i) Se ha actualizado la información necesaria	5%	
X			j) Se han cumplido los plazos previstos	5%	
X			k) Se han realizado copias de los archivos	10%	
1	2	3	4.Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	**14%**	**U.D.**
	X		a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas	10%	8
	X		b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo	10%	5,6
	X		c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo	10%	5,6,7
	X		d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones	10%	
	X		e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros	10%	8
	X		f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	10%	

[1] Este tema se desarrollará a lo largo de todo el curso.

	X		g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	10%	
	X		h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos	10%	6
	X		i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	10%	8
	X		j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	10%	5,6
1	2	3	5.Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos	**14%**	**U.D.**
X			a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y Autoedición.	12%	9,10,11,12
X			b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	10%	
X			c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de Estructura	14%	
X	X		d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación	14%	
	X		e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	14%	
	X		f) Se han detectado y corregido los errores cometidos	12%	
	X		g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	12%	
	X		h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad	12%	
1	2	3	6.Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	**8%**	**U.D.**
		X	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	12%	13
		X	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	14%	
		X	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	14%	
		X	d) Se han realizado formularios con criterios precisos	14%	
		X	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos	12%	
		X	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	10%	
		X	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	12%	
		X	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización	12%	
1	2	3	7.Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos	**4%**	**U.D.**
		X	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	20%	15
		X	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%	
		X	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%	
		X	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	
		X	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20%	

1	2	3	8.Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas	**3%**	**U.D.**
X			a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico	10%	4
X			b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo	10%	
X			c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	10%	
X			d) Se ha canalizado la información a todos los implicados	10%	
X			e) Se ha comprobado la recepción del mensaje	10%	
X			f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida	10%	
X			g) Se ha registrado la entrada o salida de correos	10%	
X			h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	10%	
X			i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento	10%	
X			j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	10%	
1	2	3	9.Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas	**5%**	**U.D.**
		X	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir	18%	14
		X	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	16%	
		X	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada	16%	
		X	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación	16%	
		X	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales	18%	
		X	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial	16%	

I. Instrumentos de evaluación

El módulo consta de dos partes diferenciadas a efectos de evaluación: Operatoria de teclados y ofimática.

En Operatoria de teclados los instrumentos de evaluación serán los controles de aprendizaje y velocidad periódicos que realizará la profesora.

En Ofimática se realizarán controles de una o varias unidades didácticas mediante los siguientes instrumentos de evaluación:

- Test.
- Preguntas de respuestas cortas.
- Resúmenes
- Pruebas de definición de conceptos.
- Pruebas de exposición temática.
- Supuestos prácticos
- Cuaderno del profesor
- Trabajos de clase y debates aula
- Elaboración de trabajos individuales o grupales sobre algún tema.

II. Criterios de calificación

Procedimiento general de calificación para Ofimática:

- Realización de actividades evaluables en aula relacionados con la materia impartida en cada una de las unidades.
- Pruebas o controles objetivos basados en las actividades de las unidades didácticas siendo necesario obtener como mínimo un 4,5 en cada una de estas pruebas, y en los RA que se incluyan en cada una de ellas para poder realizar la nota media ponderada de las mismas.
- La nota de la evaluación parcial se calculará teniendo en cuenta todos los RA y sus correspondientes ponderaciones, según se indica en la *tabla 1(*inicio de esta síntesis*).*
- La nota final se calculará igualmente aplicando los pesos de los RA que figuran en dicha *tabla.*
- Para superar el módulo es necesario que el alumnado tenga superados todos y cada uno de los resultados de aprendizaje del mismo.

Procedimiento de evaluación y calificación específico de la OPERATORIA DE TECLADOS:

- Realización de actividades y ejercicios que se realizarán en el aula y en casa. El valor en la evaluación de este apartado.
- Se efectuarán pruebas o controles de velocidad periódicos para comprobar el cumplimiento de las pulsaciones mínimas establecidas.

PULSACIONES NETAS POR MINUTO QUE SE EXIGIRÁN POR CADA TRIMESTRE:

1º Trimestre: [90-120)

Se valorará el conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.

Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado. Postura adecuada delante del teclado.

Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares. Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

2º Trimestre: [130 – 150)

En la segunda evaluación, se debe exigir a los alumnos/as que alcancen 150 pulsaciones por minuto con un margen de error de 3.

3º Trimestre: [200)

El número máximo de errores permitido en las pruebas será de 1 por minuto y los alumnos/as deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto.

* Para superar el módulo el alumnado debe haber aprobado **(nota mínima 5) las dos partes diferenciadas de las que se compone el mismo: Ofimática y Operatoria de Teclados.** La nota final se compone de un 60% correspondiente a ofimática y un 40% de mecanografía.

III. Recuperación

En Operatoria de teclados la recuperación de resultados de aprendizajes no adquiridos será automática, cuando sea superada la siguiente evaluación.

En la Ofimática los resultados de aprendizajes no son susceptibles de acumulación en evaluaciones posteriores, por lo que el alumno/a que no supere los mismos podrá realizar una recuperación específica cuando finalice la evaluación.

En la tercera evaluación, el alumnado tendrá posibilidad de recuperar todos los resultados de aprendizaje no superados. Se realizará una prueba teórica-práctica sobre el contenido del módulo, que permitan alcanzar como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados, puntuable de 1 a 10

puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes de la asignatura (Teclado e Ofimática) para superarla.

Durante el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final del Curso. (art. 2, Orden 29 de Sept. 2010 sobre Evaluación en F.P. de Andalucía. BOJA 15/10/2010) el alumnado podrá asistir a clases de recuperación o mejora de nota, para en la Evaluación final presentarse a una prueba teórica-práctica sobre el contenido del módulo, puntuable de 1 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos/as que superen el porcentaje de faltas de asistencia reflejado en Plan de centro (25 %) perderán el derecho a evaluación continua y tendrán derecho a un examen único en el mes de junio.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Pizarra.
- Ordenador del profesorado, con dispositivo de proyección.
- Pantalla para proyección.
- Altavoces.
- Ordenadores para el alumnado con conexión a Internet y paquete Microsoft.
- Plataforma Moodle Centros.
- Software para el aprendizaje de mecanografía. Mecaweb.
- Revistas y prensa especializada.
- Libro de texto “Ofimática y proceso de la información”, presentaciones y recursos. Ed. Editex

TITULACIÓN	Técnico Superior en Administración y Finanzas	**NIVEL**	Formación Profesional de Grado Superior
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
MÓDULO PROFESIONAL	**PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**		

Los contenidos a impartir se reparten en un total de 11 unidades didácticas, agrupados en cinco bloques temáticos diferenciados. Teniendo en cuenta la duración aproximada las evaluaciones del presente curso, la secuenciación prevista de los contenidos es la siguiente:

UNIDADES DIDÁCTICAS SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	**HORAS**
Un.0.- Introducción a Moodle centros: presentación módulo y evaluación inicial	2
BLOQUE I: INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD	
Un.1.- La actividad económica y el patrimonio empresarial	6
Un.2.- La metodología contable	20
Un.3.- El Ciclo Contable	10
Un.4.- El Plan general de Contabilidad	6
BLOQUE II: FISCALIDAD BÁSICA Y COMERCIAL	
Un.5.- El sistema tributario	6
Un.6.- El IVA	20
TOTAL 1ª Ev.:	**70**
2ª EVALUACIÓN	**HORAS**
BLOQUE III: GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA	
Un.7.- Gestión documental Comercial	14
BLOQUE IV: CONTABILIDAD DE LA COMPRAVENTA	
Un.8.- Contabilización de las operaciones comerciales y de gestión corriente	36
TOTAL 2ª Ev.:	**50**
3ª EVALUACIÓN	**HORAS**
BLOQUE V: LA GESTIÓN DE LOS COBROS Y PAGOS EN LA COMPRAVENTA	
Un.9.- Operaciones Financieras. La capitalización simple y compuesta	20
Un.10.- Gestión documental de los cobros y pagos.	14
Un.11.- Gestión de Tesorería	8
PRÁCTICAL FINAL	8
TOTAL 3ª Ev.:	**50**
TOTAL	**170 + 22**

EVALUACION DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS

I.- Los instrumentos de evaluación

- Pruebas escritas, con preguntas diversas dependiendo de la materia evaluable: tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.; cuya valoración (puntuación) por partes será debidamente informado al alumnado en cada prueba que se realice.

- Ejercicios prácticos y trabajos de desarrollo/profundización: debates, charlas y exposiciones; tareas/actividades/ejercicios a realizar dentro y fuera del aula; resúmenes/mapas conceptuales de unidades didácticas; tareas de búsqueda de información, etc.

- Observación sistemática a través del cuaderno del profesorado: Control de la asistencia y puntualidad, seguimiento del módulo y de la participación en clase, nivel de interés y participación mostrado en el desarrollo de las clases.

No se repetirán pruebas específicas (exámenes) a aquellos alumno/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo.

En el caso de que los alumnos/as copien en un examen, la sanción consistirá en la pérdida del derecho a una recuperación que pudiera proponerse de la materia examinada durante el curso. Es decir, los resultados de aprendizaje contenidos en el examen en cuestión quedarían pendientes de recuperarse en el mes de junio.

II.- Criterios de calificación

A lo largo del curso se llevarán a cabo tres evaluaciones parciales y una evaluación final.

Las calificaciones de las evaluaciones se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones de cinco o superiores, y negativas las inferiores a cinco.

La nota de cada evaluación parcial, así como la final del módulo, será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los Resultados de Aprendizaje (RA) que se hayan trabajado en cada caso. Las ponderaciones de cada RA y de sus criterios de evaluación (CE), así como su relación con las unidades didácticas del módulo, vienen especificadas en el apartado 3 de esta programación.

Sólo se podrá aprobar el módulo si se han aprobado todos y cada uno de los RA del módulo, es decir, si se ha obtenido una calificación "positiva" en cada uno de ellos.

CALIFICACIÓN:

- Todos los instrumentos de evaluación se calificarán en una escala de 1 a 10.
- Para poder hacer media y poder llegar a obtener así una evaluación positiva de cada evaluación, se exigirá que la nota obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación realizados (exámenes, trabajos, etc...) tenga un valor mínimo de 4 puntos. Si no es así, la evaluación en cuestión quedará suspensa y pendiente de recuperación.
- La nota de cada evaluación parcial se formará como media aritmética ponderada de los RA impartidos.

ASISTENCIA REGULAR A CLASE: en la modalidad presencial en la que se desarrolla este módulo, la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas por parte del alumnado tiene carácter obligatorio para poder ser objeto de evaluación continua.

En este sentido, el Plan de Centro establece el porcentaje máximo de faltas permitidas en un 25%, incluidas justificadas y no justificadas. Por tanto, llegado a este porcentaje, el alumnado perderá el derecho a evaluación continua, previo aviso al superar el 20% de faltas, que se computarán trimestralmente.

El alumnado que conforme a lo señalado pierda la evaluación continua, tendrá derecho a presentarse a la prueba final de junio y será calificado en función al resultado obtenido en la misma.

III.- Criterios para la recuperación

Conforme al desarrollo del curso y a juicio del profesor, se podría realizar una prueba de recuperación por evaluación de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan sido adquiridos.

En caso de no aprobar el módulo en la convocatoria ordinaria de mayo a través de la superación de las tres evaluaciones parciales realizadas, el alumno/a deberá continuar acudiendo a las clases que se programen para la recuperación del módulo y presentarse a la convocatoria de examen de junio que se establezca.

Para la superación del módulo se exigirá la superación de los resultados de aprendizaje que hubiesen quedados pendientes en cada caso.

A esta evaluación final de junio también podrán acudir el alumnado que quiera subir nota, previo aviso al profesor/a, y teniendo en cuenta que en tal caso se examinarán del contenido global del módulo. En caso de obtener en esta prueba una nota inferior a la nota obtenida en la convocatoria ordinaria de marzo, se conservará esta última.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje, desglosados en sus respectivos criterios de evaluación que se van a trabajar en este módulo son los que aparecen reflejados en la tabla siguiente. Además, se añade la ponderación del valor que cada RA y cada CE va a terner en la calificación global del módulo,

Evaluación			Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	Ponderación	Contenidos
1	2	3	**1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial**	**15%**	**Unidad**
X			a) Se han identificado los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	12,5%	**1**
X			b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	12,5%	**1**
X			c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%	**1**
X			d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	15%	**1**
X			e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15%	**1**
X			f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	**1**
X			g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%	**1**

1	2	3	**2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.**	**15%**	**Unidad**
X			a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española	15%	**3**

X			b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	15%	**2**
X			c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%	**2**
X			d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	15%	**2**
X			e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	15%	**3**
X			f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	6,25%	**4**
X			g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	6,25%	**4**
X			h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	6,25%	**4**
X			i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	6,25%	**4**

1	2	3	**3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.**	**15%**	**Unidad**
X			a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	7,5%	**5**
X			b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	7,5%	**5**
X			c) Se han identificado los elementos tributarios.	7,5%	**5**
X			d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	7,5%	**5**
X			e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	15%	**6**
X			f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	15%	**6**
X			g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	15%	**6**
X			h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	15%	**6**
X			i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%	**6**

1	2	3	**4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.**	**15%**	**Unidad**
	X		a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10%	**7**
	X		b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10%	**7**
	X		c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, pecisando los requisitos formales que deben reunir.	12,5%	**7**
	X		d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	12,5%	**7**
	X		e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	12,5%	**7**
	X		f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	12,5%	**7**
	X		g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	10%	**7**
	X		h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	**7**
		X	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10%	**PF**

1	2	3	**5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**	**15%**	**Unidad**
		X	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	20%	**11**
		X	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	20%	**11**
		X	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	15%	**10**
		X	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	15%	**10**
		X	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	15%	**10**
		X	f) Se han calculado las comisiones y gtos. en determinados ptos. y serv. bancarios relacionados con aplazamiento pago o descuento comercial.	15%	**10**

1	2	3	**6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**	**15%**	**Unidad**
	X		a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	15%	**8**
	X		b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	15%	**8**
	X		c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	15%	**8**
	X		d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	**8**
	X		e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	15%	**8 -9**
	X		f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	15%	**8**
	X		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	2,5%	**8-9**
		X	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	2,5%	**PF**
		X	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	2,5%	**PF**
		X	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	2,5%	**PF**

1	2	3	**7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.**	**10%**	**Unidad**
		X	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	**12**
		X	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	**12**
		X	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%	**12**
		X	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	**12**
		X	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	**12**
		X	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10%	**12**
		X	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	**12**
		X	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	**12**

		X	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10%	**12**
		X	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10%	**12**

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Como libro recomendado a seguir utilizaremos el libro “Proceso Integral de la Actividad Comercial” de la editorial Macmillan, edición 2021.

El libro de texto se complementará con el PGC, apuntes del profesor y otros manuales propios del módulo de diversas editoriales, así como recursos diversos obtenidos de revistas especializadas, prensa general y especializada, páginas web de organismos oficiales, etc..

Otros recursos a emplear son:

- Pizarra de rotulador y/o tiza
- Vídeos y material audiovisual.
- Materiales aportados por los alumno/as.
- Ordenadores con conexión a internet.
- Videoproyector.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo: concretamente se trabajará el programa “ContaSol”
- Aplicaciones informáticas de propósito general: fundamentalmente “editor de texto” y “hoja de cálculo”
- Plataforma “Moodle Centros” habilitada por la Junta de Andalucía. para dar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje

SINTESIS DE PROGRAMACIÓN FP y FPB	Curso 2021/2022

TITULACION	TÉCNICO SUPEERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA	**NIVEL**	SUPERIOR
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
MODULO PROFESIONAL	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL			
U.D.	**Descripción**	**Tiempo**	**Evaluación**
1	organización en la empresa. Departamento de Recursos Humanos	10	1ª
2	funciones del departamento de Recursos Humanos	8	1ª
6	política retributiva y política de motivación	10	1ª
7	control y evaluación de los procesos de Recursos Humanos	10	1ª
3	selección de personal	13	2ª
4	desarrollo del proceso de selección	12	2ª
5	formación del personal	10	2ª
8	ética y empresa	12	3ª
9	responsabilidad social corporativa	11	3ª
	Total horas desarrolladas en el módulo	**96**	

Según establece el artículo 2 de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía; la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, en el Plan de centro se establece que: la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Entendemos por asistencia regular el 75% de las horas establecidas para cada módulo, es decir, el porcentaje máximo de faltas será del 25% incluidas justificadas y no justificadas. Por tanto, llegado a este porcentaje, no se aplicará el procedimiento de evaluación continua. Para poder aplicar esta medida, será necesario haber avisado al alumnado implicado cuando llegue al 20% de faltas que se computarán, para el aviso, de forma trimestral.

En aplicación de las citadas normas el alumnado con faltas de asistencias, según los porcentajes establecidos, serán en primer lugar informados sobre dicha circunstancia y posteriormente, de seguir sumando faltas, perderá el derecho a la evaluación continua.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua tiene derecho a presentarse a la prueba final de junio. Para superar el módulo, dicho alumnado, deberá obtener una calificación de 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos. Con dicho requisito superado se hará media ponderada para la obtención de la calificación final de módulo.

EVALUACIÓN INICIAL:

En el marco de la evaluación continua y formativa y además de las sesiones de evaluación previstas, los profesores deben contemplar una evaluación inicial de sus alumnos/as al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos/as y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

La evaluación inicial del alumnado se realizará en las primeras semanas del curso académico. Por tanto, la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado

En esta evaluación inicial se tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

-Procedimiento de la evaluación inicial. Desarrollo:

Para conocer el nivel de competencia de los alumnos/as con respecto al módulo que va a cursar, se realizará una prueba de evaluación inicial al comienzo del curso.

-Criterios de la evaluación inicial y valoración:

Los indicadores o valores de desempeño de las actividades propuestas se valorarán de la siguiente forma: BAJO, ACEPTABLE y ALTO.

Tendremos como valores numéricos =< 4 para Bajo, 5 a 7 Aceptable y >=7 Alto. Tendremos como criterios de evaluación:

Bajo.

·No realiza la actividad
·No intenta responder ni muestra interés alguno

Aceptable

·Responde de forma escueta
·Comprende la pregunta, pero no muestra conocimientos previos
·Responde a algunas de las actividades propuestas

Alto.

·Nivel excepcional de conocimientos previos, entendiendo las preguntas
·Desarrolla las acciones y sus respuestas son completas.
·Explicaciones claras e identifica los conceptos

Una vez evaluados los alumnos/as, se llega a la conclusión de que el nivel de conocimientos previos de forma general es aceptable.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

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

●Una EVALUACIÓN INICIAL que nos permita hacer un diagnóstico sobre la información inicial del alumnado previa al comienzo de la enseñanza. Y una evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

●Una EVALUACIÓN FORMATIVA, necesaria para recoger información a lo largo del proceso de enseñanza y valorar los progresos y dificultades.

●Una EVALUACIÓN CONTINUA, para determinar en qué grado se han alcanzado aprendizajes al final de un período, teniendo en cuenta los objetivos establecidos y los contenidos trabajados.

Los instrumentos a emplear para llevarla a cabo serán básicamente los siguientes:

●Pruebas escritas, con preguntas diversas dependiendo de la materia evaluable: tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.; cuya valoración por partes será debidamente informado al alumnado en cada prueba que se realice.
●En las pruebas escritas (y demás actividades escritas), además del contenido, se valorará su correcta presentación, limpieza y ortografía.
●Portfolio: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo.
●Cuaderno del profesor: Participación en clase, debates, etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

A lo largo del curso se llevarán a cabo tres evaluaciones parciales y una evaluación final.

La calificación por evaluación parcial será la media aritmética ponderada de las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje (RA) trabajados en cada evaluación, antes de realizarles el redondeo. Solo se podrá aprobar la evaluación si se han aprobado todos y cada uno de los RA.

La calificación final del módulo será la media aritmética ponderada de las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje (RA) trabajados en cada evaluación antes de realizarles el redondeo, solo se podrá aprobar el módulo si se han aprobado todos y cada uno de los RA,

Para superar el módulo se deben cumplir dos requisitos:
• Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo. No se hará nota medía si no se supera el mínimo establecido. Es decir, no se aprobará el módulo si no se ha obtenido dicha calificación mínima. La media de todos los RA debe superar la calificación de 5 puntos (calculada sobre 10).
Las calificaciones de las evaluaciones y de los RA, se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales.

La nota final de cada evaluación se realizará en base a los pesos obtenidos en los distintos Criterios de Evaluación (CE) que formen parte de los RA que se hayan trabajado en cada evaluación. Estos datos vienen especificados en el apartado 3 de esta programación. por los siguientes elementos evaluables:

Conforme al desarrollo del curso y a juicio del profesor, se podría realizar una prueba de recuperación por evaluación de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan sido adquiridos.

No se repetirán pruebas específicas (exámenes) a aquellos alumno/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo.

En el caso de que los alumnos/as copien en un examen, la sanción consistirá en la pérdida del derecho a una recuperación que pudiera proponerse de la materia examinada durante el curso. Es decir, los resultados de aprendizaje contenidos en el examen en cuestión quedarían pendientes de recuperarse en el mes de junio.

Para valorar cada criterio o grupo de criterios de evaluación, se emplearán técnicas e instrumentos de carácter diverso:

a) Pruebas específicas escritas u orales teórico/prácticas: con preguntas ensayo o de desarrollo de contenidos básicos de las unidades didácticas; elaboración de documentos; preguntas breves (de respuesta única, de completar, de verdadero-falso, de elección múltiple, etc); de ordenación; de relación de conceptos; de resolución de ejercicios y supuestos prácticos, etc.

b) Ejercicios prácticos y trabajos de desarrollo/profundización: debates, charlas y exposiciones; tareas/actividades/ejercicios a realizar dentro y fuera del aula; resúmenes/mapas conceptuales de unidades didácticas; tareas de búsqueda de información, etc.

c) Observación sistemática a través del cuaderno del profesorado: seguimiento del módulo y de la participación activa en clase, nivel de interés y participación mostrado en el desarrollo de las clases.

*Aspectos a destacar de lo señalado:

- Todos los instrumentos de evaluación se calificarán en una escala de 1 a 10.
- En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10.
- Si un criterio no se evalúa su peso se distribuirá entre los demás.
- La nota de cada evaluación parcial se formará como media aritmética o ponderada de los RA impartidos.
- Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 4. Será necesario, para superar el módulo, que la media final sea superior a 5.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Criterios para la recuperación

Durante el desarrollo de las evaluaciones parciales y a juicio del profesor, se podría realizar una prueba de recuperación por evaluación de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan sido adquiridos. De no superarse, quedaría pendiente de recuperación para junio.

* EVALUACIÓN FINAL DE JUNIO:

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria a través de la superación de las evaluaciones parciales realizadas, el alumno/a deberá continuar acudiendo a las clases que se programen para la recuperación del módulo y presentarse a la convocatoria de examen de junio que se establezca.

Para la superación del módulo se exigirá la superación de los resultados de aprendizaje que hubiesen quedados pendientes en cada caso.

A esta evaluación final de junio también podrán acudir los alumno/as que quieran subir nota, previo aviso al profesor, y teniendo en cuenta que en tal caso se examinarán del contenido global del módulo. En caso de obtener en esta prueba una nota inferior a la nota obtenida en la convocatoria ordinaria de marzo, se conservará esta última.

Evaluación			Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	Ponderaciones	Contenidos
1	2	3	RA.1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	15	Unidad
		X	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15	8
		X	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	20	8
		X	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15	8
		X	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	20	8
		X	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	15	8
		X	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	15	8
			RA.2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	15	Unidad
		X	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20	9
		X	b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	20	9
		X	c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20	9
		X	d)Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20	9
		X	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20	9
			RA.3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	30	Unidad
X			a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	15	2
	X		b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva	10	1

			en los diferentes roles laborales.		
	X		c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	15	1
	X		d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	10	7
	X		e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10	7
	X		f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10	6
			g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10	6
	X		h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	5	2
			RA.4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	20	Unidad
X			a)Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos	10	3/4
X			b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10	3/4
X			c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	15	3/4
X			d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	15	3/4
X			e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	15	3/4
	X		f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10	3/4
X	X		g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección	10	3/4
	X		h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	15	3/4
			RA.5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	20	Unidad
	X	X	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10	5
	X		b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10	5

	X		c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10	5
	X		d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10	5
	X		e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10	5
		X	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10	5
		X	g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10	5
		X	h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos,	10	5
		X	i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10	5
		X	j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10	5

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, de la editorial Paraninfo.
- Estatuto de los trabajadores.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver vídeos, realizar test, etc.