

**MÓDULO : ATENCIÓN AL CLIENTE****CURSO : 1º FPB, SA.****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: VICENTE FRANCISCO MELLADO LÓPEZ**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

<b>RA %</b>	<b>Pe1</b>	<b>Pe2</b>	<b>Pe3</b>	<b>Pe4</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>	<b>g</b>	<b>i</b>	<b>h</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RA1</b>	<b>25</b>				3	3	3	3	3	3	3	4		25
<b>RA2</b>		<b>25</b>			2	2	3	3	3	3	3	3	3	25
<b>RA3</b>			<b>25</b>		3	3	2	2	3	3	3	3	3	25
<b>RA4</b>				<b>25</b>	5	4	4	4	4	4				25

**100**

▪

Al final del curso el alumno deberá tener aprobados todos los CE con la calificación mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.



FPB "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS" CURSO ESCOLAR: 2021/2022		
<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Nombre del módulo:</b> Tratamiento Informático de Datos.	<b>Curso:</b> 1º FPB
<b>Horas semanales:</b> 7 horas. <b>Duración:</b> 224 horas.	Martes: 2 horas/ Miércoles: 1 horas/ Jueves: 2 horas/ Viernes: 2 hora.	
<b>Nombre profesor/a:</b> Óscar Francisco Pinilla Aragón		
<p><b>Destrezas y competencias que se van a adquirir:</b> Con la programación de este módulo vamos a desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales del módulo que aparecen las reguladas por el <b>Decreto 135/2016, de 26 de Julio y por la Orden 8 de noviembre de 2016 en su Anexo I</b>, por la que se van a integrar unos conocimientos habilidades y destrezas, actitudes y valores necesarios para ejercer la función básica en servicios administrativos.</p> <p>Los instrumentos de evaluación utilizado para determinar si se alcanzan los criterios de evaluación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>P %</b> Pruebas objetivas (60% de la nota)</li> <li>✓ <b>A %</b> Realización actividades, tareas, trabajos, ejercicios "obligatorios", etc. (40% de la nota)</li> </ul>		

UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
		Criterios	%	P%	A%
UT 1 UT 2 UT 3 UT 4	<b>RA 1.</b> Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento (20,00%)	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	3	60	10
		b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	3	60	10
		c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	3	60	10
		d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	3	60	10
		e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	3	60	10
		f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	3	60	10
		g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	2	60	10
UT. 6 UT. 7 UT. 8 UT. 9	<b>RA 2.</b> Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso (35,00%)	<b>MECANOGRAFÍA</b>			
		a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	2	100	
		b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	2	100	
		c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	2	100	
		d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	2	100	
		e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	9	100	
		f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10	100	
		g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	2	100	
		h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	2	100	
		i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	2	100	
	j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	2	100		
	<b>RA 3.</b> Trata textos y Datos informáticamente seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea (35,00%)	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	5	60	10
		b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	6	60	10
c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.		7	60	10	
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables		7	60	10	
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.		5	60	10	



UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
		Criterios	%	P%	A%
		f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	3	60	10
		g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	2	60	10
UT. 10 y 5	<b>RA 4.</b> Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación (10,00%)	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	1	60	10
		b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	1	60	10
		c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	1	60	10
		d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	1	60	10
		e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	1	60	10
		f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	1	60	10
		g) Se han impreso los documentos correctamente.	1	60	10
		h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	1	60	10
		i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	1	60	10
		j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	1	60	10

**MÓDULO : TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS****CURSO : 1º FPB, SA.****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: VICENTE FRANCISCO MELLADO LÓPEZ**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

RA %	Pe1	Pe2	Pe3	Pe4	Pt1	Pt2	Pt3	Pt4	Pt5	Pt6	Pt7	Pt8	Pt9	Pt10	Pt11	Pt12	Pt13	100
RA1	25				5	8	6	7	8	6	5	8	7	7	8			100
RA2		25														2	4	
RA3			25															
RA4				25														

RA %	Pt14	Pt15	Pt16	Pt17	Pt18	Pt19	Pt20	Pt21	Pt22	Pt23	Pt24	Pt25	Pt26	Pt27	Pt28	Pt29	Pt30	100
RA1																		
RA2	2	2	3	3	3	6	5	7	8	4	6	6	7	7				100
RA3															5	8	6	
RA4																		

RA %	Pt31	Pt32	Pt33	Pt34	Pt35	Pt36	Pt37	Pt38	Pt39	Pt40	Pt41	Pt42	Pt43	Pt44	Pt45	Pt46	Pt47	100
RA1																		
RA2																		
RA3	7	8	5	8	7	7	7											100
RA4								6	6	7	7	6	6	7	6	6	6	

RA %	Pt31	Pt32	100
RA1			
RA2			
RA3			
RA4	6	6	100

Al final del curso el alumno deberá tener aprobados todos los CE con la calificación mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE:**  
Aplicaciones Básicas de Ofimática

CURSO	2021-2022
MÓDULO:	<b>Aplicaciones Básicas de Ofimática (A.B.O.)</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	168 horas (8 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	2ª Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa

**CONTENIDOS:**

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>		
<b>BLOQUE I: Tramitación, información en línea. Internet, intranet, redes LAN</b>		<b>36 sesiones</b>
UT. 1	Redes Informáticas. Conectados	10 sesiones
UT. 2	Tratamiento de la Información en la Web. Internet	12 sesiones
UT. 3	Redes Sociales. Acoso escolar y Bull ying	14 sesiones
<b>BLOQUE II: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico</b>		<b>32 sesiones</b>
UT. 4	Correo Electrónico	16 sesiones
UT. 5	Correo Corporativo.	16 sesiones
<b>BLOQUE III: Elaboración de documentos en distintas aplicaciones especialmente en hojas de calculo</b>		<b>22 sesiones</b>
UT. 6	Elaboración de documentos en distintas aplicaciones. Procesador de texto	16 sesiones
UT. 7	Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos	04 sesiones
UT. 8	Introducción a la hoja de cálculo	02 sesiones
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>		
<b>BLOQUE III: Elaboración de documentos en distintas aplicaciones especialmente en hojas de calculo</b>		<b>59 sesiones</b>
UT. 8	Introducción a la hoja de cálculo	16 sesiones
UT. 9	Operaciones con fórmulas y funciones	18 sesiones
UT. 10	Operaciones avanzadas con hojas de cálculo	25 sesiones
<b>BLOQUE IV: Elaboración de presentaciones</b>		<b>32 sesiones</b>
UT. 11	Presentaciones Multimedia	17 sesiones
UT. 12	Presentaciones Interactivas	15 sesiones
<b>TOTAL DE CURSO</b>		<b>182 sesiones</b>

## EVALUACIÓN. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO.

Según establece el artículo 19 de la Orden 8 de noviembre de 2016, establece que la “evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los ciclos formativos de formación profesional básica tendrá **carácter continuo, formativo e integrador**”. La evaluación estará “**adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos/as.**” Esto quiere decir:

- ❖ **Evaluación Continua:** implica que estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno para detectar las dificultades cuando se produzcan, indagar en sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. Hay que realizarla en diferentes momentos:
  - Evaluación Inicial: Esta nos va a suministrar una valiosa información sobre la situación de partida de mis alumnos/as con lo que podré orientar la intervención educativa del modo más apropiado. Se recabará información sobre los siguientes aspectos:
    - Grado de desarrollo de determinadas capacidades y habilidades adquiridas en el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria.
    - Grado de diversidad del grupo-clase. Detectando, fundamentalmente, el nivel medio, las personas que requerirán refuerzo (por venir de un Programa de Diversificación curricular u otros motivos) y las que demandarán ampliación (por tener sobredotación intelectual o estén por encima del promedio obtenido).
    - Capacidades en materia de informática y uso de las Tics y motivaciones e intereses de los alumnos con respecto a la etapa.

Este tipo de evaluación me aportará información que me facilitará la toma de decisiones respecto a: La profundidad con la que deberé desarrollar los contenidos. Las estrategias de aprendizaje que será necesario plantear en cada caso.

- Evaluación Procesual: es motivar, servir para alentar cuando se va consiguiendo lo planeado y superar las dificultades en el camino, hay que recoger datos continuamente.
- Evaluación Sumativa o final: Su función es controlar.
- ❖ **Evaluación Formativa:** Proporciona una retroalimentación en el mismo proceso de enseñanza- aprendizaje. Proporciona información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. Se han de plasmar sobre aspectos concretos que se refieren, bien a cada uno de los aspectos o elementos didácticos que se han

planificado, o bien a la dinámica de trabajo con la que se realiza la tarea educativa. (*modificar la secuenciación de contenidos, introducir otros tipos*

*de actividades o recursos, plantear cambios en la línea metodológica, programar un plan específico de refuerzo, modificar agrupamientos, fomentar la participación....* Se llevará a cabo dos sesiones de evaluación parcial, dos sesiones de evaluación final. Antes de realizar el módulo profesional de FCT, será necesario que los discentes tengan la calificación positiva en el resto de módulos profesionales.

- ❖ **Evaluación Integradora:** Debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.
- ❖ **Evaluación de la Enseñanza. Autoevaluación.** Otro pilar fundamental en la medición del rendimiento obtenido es la evaluación del/la docente. Por lo que tengo previsto someter mi trabajo a la evaluación de mis alumno/as al comienzo del curso, al final de cada uno de los diferentes trimestres y, por último, al final del curso.

## **EVALUACIÓN DEL PROCESO**

Lo fundamental es conocer las competencias que tienen que adquirir para lo cual se establecen los objetivos, es decir, las capacidades que mi alumnado debe desarrollar. Para ello tiene que haber asimilado contenidos procedimentales y destrezas lo que me vendrá indicado por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación. Tal y como aparece recogido en el desarrollo que he realizado de las unidades de trabajo. Al igual que viene reflejadas en esta programación.

## **INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN**

- ❖ **Observación Sistemática.** La información se obtiene mediante la observación de la conducta o comportamiento que los alumnos manifiestan espontáneamente. Estas técnicas cuentan con la ventaja de poder emplearse en cualquier momento de la evaluación continua. No obstante, su mayor eficacia reside en la recogida de datos para valorar el dominio de procedimientos y el desarrollo de actitudes durante el trabajo diario de los alumnos en el aula.
  - Control y valoración de las intervenciones de los/as alumno/as (debates, diálogos), Cuaderno digital, registro descriptivo, trabajo cooperativo, en el contraste de ideas, en la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje. Observación del trabajo y las actividades de desarrollo hechas tanto individuales como en grupo en tiempo y forma.
- ❖ **Técnica de la Investigación, solicitud de productos, prácticas:**
  - Investigación de estudios de proyectos, casos prácticos. Son muy útiles para evaluar procedimientos y actitudes. Además de para ver si se han comprendido los contenidos.

- Investigación y realización de tutoriales. Concebidas para pedirles que organicen, seleccionen y expresen las ideas esenciales de los temas tratados.

❖ **Técnica de la Medición, pruebas escritas, orales:**

- Pruebas objetivas teórico-prácticas: Resultan útiles, pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías.

También tengo que decir que otro instrumento que puedo aplicar en diferentes momentos según la ocasión lo necesite es el empleo de Rúbricas, que nos proporcionan una evaluación de los criterios de evaluación que queremos que consigan.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según establece el artículo 20 de la Orden 8 de noviembre de 2016, la calificación de los módulos profesionales, excepto el de FCT, se expresa en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas aquellas calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas, las restantes.

	RA 1						RA 2						RA 3					RA 4										
CE	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	a	b	c	d	e	f	%	
%	3,5	1,5	5	2,5	5	1,5	5	3,5	5	2,5	5	2,5	3,5	2,5	3,5	6	5	3,5	5	1,5	3,5	3,5	3,5	3,5	5	5	5	100

- ❖ **1er Trimestre:** la calificación obtenida en este trimestre será el resultado de la media ponderada de los resultados obtenidos de las técnicas de evaluación utilizadas y el porcentaje de participación en el criterio, con el peso establecido al CE respecto al cómputo trimestral. Dicha calificación será orientativa y solo será de aplicación si se ha obtenido en cada criterio de evaluación una nota igual o superior a 5 ya que esto supondrá que ha adquirido las competencias exigidas en esta evaluación. Se compone del **bloque RA 2 y RA 1** respectivamente, necesarios impartirlos en ese orden para que nuestro alumnado consiga los resultados de aprendizaje necesarios para conseguir las competencias.
- ❖ **2º Trimestre:** la calificación obtenida en este trimestre será el resultado de la media ponderada de los resultados obtenidos de las técnicas de evaluación utilizadas y el porcentaje de participación en el criterio, con el peso establecido al CE respecto al cómputo anual. Dicha calificación será orientativa y solo será de aplicación si se ha obtenido en cada criterio de evaluación una nota igual o superior a 5 ya que esto supondrá que ha adquirido las competencias exigidas en esta evaluación. Se compone del **bloque RA 3 y RA 4** respectivamente, necesarios impartirlos en ese orden para que nuestro alumnado consiga los resultados de aprendizaje necesarios para conseguir las competencias.

**Los CE con más ponderación son el eje del módulo**, lo que indica que estas tienen que ser superadas positivamente para poder adquirir los conocimientos, destrezas y habilidades exigidas. **La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5.**

La calificación de cada unidad será mediante la ponderación de cada técnica aplicada sobre el criterio a evaluar, dependiendo de cada unidad de trabajo se utilizará diferentes técnicas para adquirir mejor las competencias y habilidades necesarias para lograr el resultado de aprendizaje establecido. De ahí que no podamos establecer con concreción generalizada los porcentajes a aplicar

Para la obtención de la calificación final, si no ha sido superados los criterios de evaluación a lo largo del curso, se realizarán 2 evaluaciones generales (1ª Final antes de la FCT y 2ª Final, una vez terminado la FCT).

Se realizarán controles continuos para verificar el grado de adquisición de competencias, y siempre verificando que se han superado positivamente los criterios de evaluación, éstas serán orientativas, ya que nos sirve de orientación en el desarrollo metodológico llevado a cabo en la enseñanza-aprendizaje.

**La calificación final** será **EL RESULTADO FINAL OBTENIDO DE LA SUMA** de todos los criterios de evaluación aplicados a lo largo del curso ya que esta es continua. Siempre y cuando éstos hayan sido superados con una nota igual o superior a 5, ello a tenor de la tabla anterior.

**MEDIDAS DE RECUPERACIÓN** Para los alumnos y alumnas que no alcancen los objetivos que se han establecido o que no hayan alcanzado las competencias exigidas se tienen previsto la utilización de medidas de recuperación consistentes en:

- ❖ Resolución de actividades y/o trabajos individuales sobre criterios de evaluación no superados.
- ❖ Seguimiento, por mi parte, de los trabajos mencionados antes.
- ❖ Pruebas de conocimientos donde se aprecien los conocimientos, aptitudes y destrezas que debe haber adquirido para su calificación positiva.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

CURSO	2021-2022
<b>MÓDULO:</b>	<b>ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	130 horas (5 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA S.A.

### **1. CONTENIDOS:**

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).  
Medidas de seguridad requeridas.

Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa.
- Fichas de clientes.
- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos.
- Facturas.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos administrativos básicos.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Recepción de personas externas a la organización:

- Normas de protocolo de recepción y despedida.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Características y costumbres de otras culturas.

## **2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

### **2.1. Instrumentos de Evaluación y Calificación.**

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de cada bloque temático.

Los instrumentos de evaluación estarán formados por las pruebas escritas y los trabajos prácticos realizados durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 1 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas escritas u orales se precisará una nota superior a 5.

**Instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

<b>ELEMENTOS A EVALUAR</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN %</b>
CONCEPTOS: Contenidos asimilados y aplicación de los mismos.	Pruebas orales y escritas al final de la unidad.	60%
PROCEDIMIENTOS; SUPUESTOS: Desarrollo de las tareas, calidad, agilidad, claridad y corrección.	Trabajos realizados, trabajo diario, notas de clase, Cuaderno, trabajo en grupo, trabajo en casa.	30%
OBSERVACIÓN DIRECTA: Comportamiento, interés, iniciativa, esfuerzo, respeto al profesorado y a los compañeros.	Observación individual. Cada apercibimiento descontará 0,5 puntos de los que corresponden a este apartado.	5%

COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CLASE:	Participación en clase y en actividades extraescolares, ayuda entre compañeros.	5%
--	---	----

Se llevarán a cabo:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestiones y test.
2. **Prácticas (Pt):** actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

Los cuadros siguientes nos muestran cómo se obtiene la cualificación de cada resultado de aprendizaje (RA), en función de los instrumentos de evaluación.

RA %	Pe1	Pe2	Pe3	Pe4	Pe5	Pe6	Pe7	Pe8	Pe9	Pe10	Pt1	Pt2	Pt3	Pt4	Pt5	Pt6
RA1	15	15	25	25												
RA2					9	17	9	17	9	17						
RA3																
RA4											6	3	4	3	6	3

RA %	Pe11	Pe12	Pe13	Pe14	Pe15	Pe16	Pt7	Pt8	Pt9	Pt10	Pt11	Pt12	Pt13	100
RA1							4	4	5	2	2	3		100
RA2													4	
RA3	15	30	12	8										
RA4			10	22	10	22								

RA %	Pt14	Pt15	Pt16	Pt17	Pt18	Pt19	Pt20	Pt21	Pe22	Pe23	Pe24	Pe25	100
RA1													
RA2	1	6	3	6	2								100
RA3						5	5		10	10		5	100
RA4								6			5		100

La cualificación del módulo profesional se obtiene atendiendo la ponderación de las distintas unidades de trabajo.

### **Criterios de Calificación.**

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5.

### **3. RECUPERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

A los alumnos que no alcancen los mínimos exigibles de cada evaluación se les realizarán recuperaciones de las partes no superadas. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5 y haber entregado todos los trabajos y actividades encomendadas.

<b>MECANISMOS DE RECUPERACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>De apoyo:</b> Seguimiento más de cerca con repaso de la materia no superada, por ejemplo ver el cuadernillo de prácticas, del alumno/a y aclarar las dudas o dificultades que pueda tener.</li><li>▪ Entrevista con el alumno/a para conocer mejor sus dificultades y necesidades.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>De trabajo:</b> Trabajar más los aspectos evaluados negativamente.</li><li>▪ Trabajar los contenidos base.</li><li>▪ Actividades de refuerzo.</li><li>▪ Analizar los trabajos realizados en clase para ver en que se falla y poder corregir y mejorar.</li><li>▪ Visitas a páginas Web con temas relacionados con los contenidos correspondientes a la unidad didáctica.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>De control:</b> Prueba específica y práctica sobre los contenidos no superados, como cumplimentación de documentos que el alumnado no haya superado positivamente.</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.**

CURSO	2021-2022
MÓDULO:	<b>PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	104 horas (4 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA S.A.

**1. CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS.**

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Contenidos Curriculares</b>
<b>1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.</li><li>-Periodos de garantía.</li><li>-Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.</li><li>-Técnicas básicas de venta y comunicación.</li><li>-La atención del cliente.</li><li>-La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.</li><li>-El léxico comercial.</li><li>-Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.</li></ul>
<b>2. Conformo pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Tipos de mercancías/productos. Características.</li><li>-Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packinglist, entre otras.</li><li>-Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.</li><li>-Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.</li><li>-Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.</li><li>-Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.</li><li>-Verificación de pedidos. Registro y</li></ul>

	<p>comprobación de pedidos. Flujos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.</li> <li>-Los medios de pago electrónicos. El datáfono.</li> </ul>
<p>3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.</li> <li>-Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.</li> <li>-Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. Equipos y medios para la preparación de pedidos.</li> <li>-Finalización de pedidos.</li> <li>-Presentación y embalado para su transporte o entrega.</li> <li>-Embalaje. Normas y recomendaciones básicas.</li> <li>-Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</li> <li>-Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.</li> <li>-Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.</li> <li>-Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.</li> <li>-Exposición a posturas forzadas.</li> </ul>
<p>4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El servicio postventa.</li> <li>-Entrega de pedidos.</li> <li>-Las reclamaciones.</li> <li>-Procedimientos para tratar las reclamaciones.</li> <li>-Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.</li> <li>-Procedimiento de recogida de formularios.</li> <li>-Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.</li> </ul>

## **2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

### **2.1. Instrumentos de Evaluación y Calificación.**

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de cada bloque temático.

Los instrumentos de evaluación estarán formados por las pruebas escritas y los trabajos prácticos realizados durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 1 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas escritas u orales se precisará una nota superior a 5.

**Instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

<b>ELEMENTOS A EVALUAR</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN %</b>
CONCEPTOS: Contenidos asimilados y aplicación de los mismos.	Pruebas orales y escritas al final de la unidad.	60%
PROCEDIMIENTOS; SUPUESTOS: Desarrollo de las tareas, calidad, agilidad, claridad y corrección.	Trabajos realizados, trabajo diario, notas de clase, Cuaderno, trabajo en grupo, trabajo en casa.	30%
OBSERVACIÓN DIRECTA: Comportamiento, interés, iniciativa, esfuerzo, respeto al profesorado y a los compañeros.	Observación individual. Cada apercibimiento descontará 0,5 puntos de los que corresponden a este apartado.	5%
COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CLASE:	Participación en clase y en actividades extraescolares, ayuda entre compañeros.	5%

Se llevarán a cabo:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestiones y test.
2. **Prácticas (Pt):** actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

Los cuadros siguientes nos muestran cómo se obtiene la cualificación de cada resultado de aprendizaje (RA), en función de los instrumentos de evaluación.

Unidad de trabajo: 1 Asesoramiento en el punto de venta	
Resultados de aprendizaje	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p><b>Resultado de aprendizaje 1:</b></p> <p>Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5 %</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5 %</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40 %</p> <p><b>Pt1, Pt2, Pt3, Pt4, Pt5 y Pt6</b> fichas de trabajo propuestas</p> <p><b>Pe5</b> test de evaluación libro; actividades unidad 1: 2, 3, 4, 7 y 10; y de las actividades finales: 3, 4, 7, 13, 14, 18, 19, 23 y 27.</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50 %</p> <p><b>Pe6</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 10 % sobre el contenido total del módulo profesional.</p>

Unidad de trabajo 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos	
Resultados de aprendizaje	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p><b>Resultado de aprendizaje 2</b></p> <p>Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos</p>	<p><b>1.</b> Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5 %</p> <p><b>2.</b> Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5 %</p> <p><b>3.</b> Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40 %</p> <p><b>Pt7 y Pt8</b> <i>fichas de trabajo propuestas</i>  <b>Pe1</b> test de evaluación libro; actividades unidad 2: 3, 4 y 5; y de las actividades finales: 14,16, 17, 19, 26 y 29.</p> <p><b>4.</b> Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50 %</p> <p><b>Pe3</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 15 % sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
Unidad de trabajo 3: Manipulación de pedidos	
Resultados de aprendizaje	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p><b>Resultado de aprendizaje 2</b></p> <p>Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</p>	<p><b>1.</b> Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5 %</p> <p><b>2.</b> Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5 %</p> <p><b>3.</b> Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40 %</p> <p><b>Pt9, Pt10, Pt11 y Pt12</b> <i>fichas de trabajo propuestas</i>  <b>Pe2</b> test de evaluación libro; actividades unidad 3: 1 y de las actividades finales: 1, 2,5, 7, 9 y 10, 11, 13, 14, 17 y 21</p> <p><b>4.</b> Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p><b>Pe4</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 20 % sobre el contenido total del módulo profesional.</p>

### Unidad de trabajo 4: Preparación de pedidos para su expedición

Resultados de aprendizaje	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p><b>Resultado de aprendizaje 3</b></p> <p>Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5 %</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5 %</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40 % Pt13 y Pt14 fichas de trabajo propuestas</p> <p><b>Pe5</b> test de evaluación libro; actividades unidad 4: 1, 2, 3, 4 y 5; y de las actividades finales: 2, 3, 7, 9, 11, 13, 19 y 23</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50 %</p> <p><b>Pe6</b> prueba de evaluación propuesta.</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 12,5% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>

### Unidad de trabajo: 5 PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS

Resultados de aprendizaje	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p><b>Resultado de aprendizaje 3</b></p> <p>Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5 %</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5 %</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40 % <b>Pt15 y Pt16</b> fichas de trabajo propuestas</p> <p><b>Pe7</b> test de evaluación libro; actividades unidad 5: 1,3, 4; y de las actividades finales: 4, 5, 7, 11, 12, 13, 17 y 27</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50 %</p> <p><b>Pe8</b> prueba de evaluación propuesta.</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 1,5% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>

Unidad de trabajo: 6 seguimiento del servicio posventa	
Resultados de aprendizaje	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p><b>Resultado de aprendizaje 4</b></p> <p>Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes</p>	<p><b>1.</b> Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p><b>2.</b> Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p><b>3.</b> Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40% <b>Pt 17, Pt18 Pt19 y Pt20 fichas de trabajo propuestas</b></p> <p><b>Pe9</b> test de evaluación libro; actividades unidad 6: 1 y 2; y de las actividades finales: 1, 5 6, 7, 14 y 15</p> <p><b>4.</b> Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p><b>Pe10</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 25% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>

La cualificación del módulo profesional se obtiene atendiendo la ponderación de las distintas unidades de trabajo.

### **Criterios de Calificación.**

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5.

### **3. RECUPERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

A los alumnos que no alcancen los mínimos exigibles de cada evaluación se les realizarán recuperaciones de las partes no superadas. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5 y haber entregado todos los trabajos y actividades encomendadas.

### MECANISMOS DE RECUPERACIÓN

- **De apoyo:** Seguimiento más de cerca con repaso de la materia no superada, por ejemplo ver el cuadernillo de prácticas, del alumno/a y aclarar las dudas o dificultades que pueda tener.
- Entrevista con el alumno/a para conocer mejor sus dificultades y necesidades.
- **De trabajo:** Trabajar más los aspectos evaluados negativamente.
  - Trabajar los contenidos base.
  - Actividades de refuerzo.
  - Analizar los trabajos realizados en clase para ver en que se falla y poder corregir y mejorar.
  - Visitas a páginas Web con temas relacionados con los contenidos correspondientes a la unidad didáctica.
- **De control:** Prueba específica y práctica sobre los contenidos no superados, como cumplimentación de documentos que el alumnado no haya superado positivamente.

**MÓDULO : UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****CURSO : 2° FPB, SA.****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: VICENTE FRANCISCO MELLADO LÓPEZ**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

<b>UNIDAD TRABAJO</b>	<b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS EVALUACIÓN 100%</b>		<b>INSTRUMENTOS- CONECTOS DE EVALUACIÓN CRITERIAL 100 %</b>		
		<b>CRITERIOS</b>	<b>%</b>	<b>C</b>	<b>O</b>	<b>P</b>
<b>UT. 1</b>	<b>RA1</b>	a	2	40	10	50
		b	2	40	10	50
		c	2	40	10	50
		d	2	40	10	50
		e	2	40	10	50
		f	2	40	10	50
		g	2	40	10	50
		h	2	40	10	50
		i	2	40	10	50
		j	2	40	10	50
<b>UT 2 UT 3</b>	<b>RA 2</b>	a	2	40	10	50
		b	2	40	10	50
		c	2	40	10	50
		d	2	40	10	50
		e	2	40	10	50
		f	2	40	10	50
		g	2	40	10	50
		h	2	40	10	50

		i	2	40	10	50
		j	2	40	10	50
		k	2	40	10	50
		l	2	40	10	50

		m	2	40	10	50
		n	2	40	10	50
		ñ	2	40	10	50
		O	2	40	10	50
		P	2	40	10	50
		Q	2	40	10	50
		r	2	40	10	50
<b>UT. 4</b>	<b>RA 3</b>	a	2	40	10	50
		b	2	40	10	50
		c	2	40	10	50
		d	2	40	10	50
<b>UT. 5</b>	<b>RA 4</b>	a	2	40	10	50
		b	2	40	10	50
		c	2	40	10	50
		d	2	40	10	50
<b>UT. 6</b>	<b>RA 5</b>	a	4	40	10	50
		b	4	40	10	50
		c	4	40	10	50
		d	4	40	10	50
		e	4	40	10	50
		f	3	40	10	50
		g	3	40	10	50
		TOTAL	100			

■ Al final del curso el alumno deberá tener aprobados todos los CE con la calificación mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.

**MÓDULO : COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE****CURSO : 1º CFGA****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: VICENTE FRANCISCO MELLADO LÓPEZ**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
		CRITERIOS	%	Actividades %	Pruebas escritas %
Todas las unidades	R.A. 1 (%)	a	1	30	70
		b	1	30	70
		c	1	30	70
		d	1	30	70
		e	1	30	70
		f	1	30	70
		g	1	30	70
		h	1	30	70
		i	1	30	70
Todas las unidades	R.A. 2	a	2	30	70
		b	2	30	70
		c	2	30	70
		d	2	30	70
		e	2	30	70

		f	2	30	70
		g	2	30	70
		h	2	30	70
		i	2	30	70
		j	2	30	70
Todas las unidades	R.A. 3	a	1	30	70
		b	1	30	70
		c	1	30	70
		d	1	30	70
		e	1	30	70
		f	1	30	70
		g	1	30	70
		h	1	30	70
		i	1	30	70
		j	1	30	70
		k	1	30	70
Todas las unidades	R.A. 4	a	2	30	70
		b	2	30	70
		c	2	30	70
		d	2	30	70
		e	2	30	70
		f	2	30	70
		g	2	30	70
		h	2	30	70
		i	2	30	70
		j	2	30	70
		a	1	30	70

Todas las unidades	R.A.5	b	1	30	70
		c	1	30	70
		d	1	30	70
		e	1	30	70
		f	1	30	70
		g	1	30	70
		h	1	30	70
				i	1
Todas las unidades	R.A. 6	a	2	30	70
		b	2	30	70
		c	2	30	70
		d	2	30	70
		e	2	30	70
		f	2	30	70
		g	2	30	70
		h	2	30	70
		i	2	30	70
		j	2	30	70
Todas las unidades	R.A. 7.	a	1	30	70
		b	1	30	70
		c	1	30	70
		d	1	30	70
		e	1	30	70
		f	1	30	70
		g	1	30	70
		a	0,5	30	70

Todas las unidades	R.A.8.	b	0,5	30	70
		c	0,5	30	70
		d	0,5	30	70
		e	0,5	30	70
		f	0,5	30	70
		g	0,25	30	70
		h	0,25	30	70
		i	0,25	30	70
		j	0,25	30	70

Al final del curso el alumno deberá tener aprobados todos los CE con la calificación mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.

**MÓDULO : EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN****CURSO : 1º CFGA****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: VICENTE FRANCISCO MELLADO LÓPEZ**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
		CRITERIOS	%	Actividades %	Pruebas escritas %
Todas las unidades	R.A. 1 (%)	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	1	20	80
		d	1	20	80
		e	2	20	80
		f	2	20	80
		g	2	20	80
Todas las unidades	R.A. 2	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	2	20	80
		d	2	20	80
		e	2	20	80
		f	2	20	80
Todas las unidades	R.A. 3	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	2	20	80
		d	2	20	80

		e	2	20	80
		f	2	20	80
		g	2	20	80
		h	2	20	80
Todas las unidades	R.A. 4	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	2	20	80
		d	2	20	80
		e	2	20	80
		f	2	20	80
		g	2	20	80
		h	2	20	80
Todas las unidades	R.A. 5	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	2	20	80
		d	2	20	80
		e	2	20	80
		f	2	20	80
Todas las unidades	R.A. 6	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	2	20	80
		d	2	20	80
		e	2	20	80
		f	2	20	80
		g	2	20	80
		h	2	20	80

		i	2	20	80
		j	2	20	80
Todas las unidades	R.A. 7.	a	2	20	80
		b	2	20	80
		c	2	20	80
		d	2	20	80
		e	2	20	80
		f	2	20	80
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

Al final del curso el alumno deberá tener aprobados todos los CE con la calificación mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.

**C.F.G.M. "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" CURSO ESCOLAR: 2021/2022**

<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Nombre del módulo:</b> Operaciones Administrativas de Compraventa.	<b>Curso:</b> 1º Gestión Administrativa
<b>Horas semanales:</b> 4 horas. <b>Duración:</b> 128 horas.	Lunes: 1 hora/ Martes: 1 hora / Jueves: 1 hora/ Viernes: 1 hora.	
<b>Nombre profesor/a:</b> Antonio Alberto Gómez Matas		
<b>Destrezas y competencias que se van a adquirir:</b> A través del proceso docente se abarcará una estructura de contenidos necesarios para alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje en este módulo y para las cuales se definen los criterios de evaluación:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>P %</b> Pruebas escritas/exposiciones orales (60% de la nota)</li> <li>✓ <b>A %</b> Realización actividades, tareas, trabajos, ejercicios "obligatorios", etc. (40% de la nota)</li> </ul>		

UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
		Criterios	%	P %	A %
UT1 (1ºEv.)	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (15%)	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	1,5	60	40
		b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	1,5	60	40
		c) Se han reconocido los tipos de mercados, clientes y de product. o serv.	1,5	60	40
		d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1,5	60	40
		e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	1,5	60	40
		f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1,5	60	40
		g) Se han reconocido los % de IVA a aplicar en las operac. de compraventa.	1,5	60	40
		h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	1,5	60	40
		i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	1,5	60	40
		j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	1,5	60	40
UT 2, 3 y 4 (1ºEv.)	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa (25%)	a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2,5	60	40
		b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2,5	60	40
		c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2,5	60	40
		d) Se ha identificado el proceso de recep. de pedidos y posterior gestión	2,5	60	40
		e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	2,5	60	40
		f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compraventa.	2,5	60	40
		g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2,5	60	40
		h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2,5	60	40
		i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y procedimientos internos de la empresa.	2,5	60	40
		j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en proceso administración.	2,5	60	40
UT 5 (1ºEv.) Y UT 6 y 7 (2ª Ev.)	RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente. (15%)	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.	2	60	40
		b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	2,25	60	40
		c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.	2	60	40
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2	60	40
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido(IVA)	2,25	60	40
		f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	2,25	60	40
		g) Se ha reconocido la normativa sobre la conserv. de doc. e información	2,25	60	40



UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
		Criterios	%	P %	A %
UT 8 y 9 (2ª Ev.)	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (25%)	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	3	60	40
		b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2,6	60	40
		c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	2,6	60	40
		d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	3	60	40
		e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	2,6	60	40
		f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	3	60	40
		g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	2,6	60	40
		h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	2,6	60	40
		i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	3	60	40
UT 10, 11 y 12 (3ª Ev.)	RA 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.	2,5	60	40
		b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2,5	60	40
		c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	2,5	60	40
		d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	2,5	60	40
		e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2,5	60	40
		f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	2,5	60	40
		g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	2,5	60	40
		h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	2,5	60	40

**MÓDULO : TÉCNICA CONTABLE.**

**CURSO : 1º CFGM GA**

**CURSO: 2021-2022**

**IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)**

**PROFESOR: TAMARA MORILLA FUENTES**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%</b>	
		<b>CRITERIOS</b>	<b>%</b>	<b>Actividades %</b>	<b>Pruebas escritas %</b>
Unidad 1	R.A. 1 (20 %)	a	2,9	40	60
		b	2,9	40	60
		c	2,9	40	60
		d	2,9	40	60
		e	2,8	40	60
		f	2,8	40	60
		g	2,8	40	60
Unidades 2,3,4	R.A. 2 (20 %)	a	2,3	40	60
		b	2,3	40	60
		c	2,2	40	60
		d	2,2	40	60
		e	2,2	40	60

		f	2,2	40	60
		g	2,2	40	60
		h	2,2	40	60
		i	2,2	40	60
Unidad 5	R.A. 3 (10%)	a	2	40	60
		b	1	40	60
		c	1	20	60
		d	1	40	60
		e	1	40	60
		f	1	40	60
		g	1	40	60
		h	1	40	60
		i	1	40	60
Unidad 6, 7, 8 Y 9	R.A. 4 (45%)	a	7	40	60
		b	7	40	60
		c	7	40	60
		d	6	40	60
		e	6	40	60
		f	6	40	60

		g	6	40	60
Unidad 10	RA 5 (5%)	a	0,6	40	60
		b	0,6	40	60
		c	0,6	40	60
		d	0,6	40	60
		e	0,6	40	60
		f	0,5	40	60
		g	0,5	40	60
		h	0,5	40	60
		i	0,6	40	60
				<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE:

Empresa en el Aula.

CURSO	2021-2022
MÓDULO:	<b>Empresa en el Aula</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	168 horas (8 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	2ª Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa

### CONTENIDOS:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN
<b>Bloque I: Creación de la empresa, Organización departamental-comunicación y Lanzamiento al mercado.</b>	U.D. 6 Departamento de ventas. (25 horas)
U.D. 1 Creación y puesta en marcha de la empresa. (10 horas)	<b>Bloque III Contabilidad Práctica. Departamentos: Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos.</b>
U.D. 2 Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. (16 horas)	U. D. 7 Departamento de contabilidad. (13 horas)
U.D. 3 Lanzamiento de la empresa al mercado. (24 horas)	U.D. 8 Departamento de tesorería. (20 horas)
<b>Bloque II Contabilidad Práctica. Departamentos: Almacén, Compras y Ventas.</b>	U.D. 9 Departamento de recursos humanos. (10 horas)
U.D. 4 Departamento de almacén. (25 horas)	
U.D. 5 Departamento de compras. (25 horas)	

Los criterios de evaluación son una guía de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumno/as. Para el módulo de Empresa en el Aula y dentro de cada bloque temático, dichos criterios de evaluación son los siguientes:

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
		CRITERIOS	%	Actividades %	Pruebas escritas %
U1, U2 y U3.	R.A. 1 (%)	a	3,7	40	60
		b	3,7	40	60

		d	3,7	40	60
		f	3,7	40	60
U6.	R.A. 2 (%)	a	3,6	40	60
		b	3,6	40	60
		c	3,6	40	60
		d	3,6	40	60
		h	3,6	40	60
U5, U6 y U7.	R.A. 3 (%)	b	3,8	40	60
		c	3,8	40	60
		e	3,8	40	60
		f	3,8	40	60
U4, U5, U6, U7, U8 y U9.	R.A. 4 (%)	a	4	40	60
		b	4	40	60
		c	4	40	60
		d	4	40	60
		f	4	40	60
		g	4	40	60
U5	R.A. 5 (%)	b	4	40	60
Todas las unidades.	R.A. 7 (%)	a	4	40	60
		b	4	40	60
		c	4	40	60
		d	4	40	60
		h	4	40	60
		j	4	40	60
		<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>		

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Nos sirven para la comprobación de la adquisición de competencias o del desarrollo de las capacidades y han sido diseñados en cada unidad didáctica.

Los instrumentos utilizados en el módulo de Empresa en el Aula serán los siguientes:

- Actividades teóricas y prácticas evaluables (40%).
- Pruebas objetivas escritas u orales teórico-prácticas (60%).
  - Exámenes escritos teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.
  - Exámenes orales.
  - Exposiciones (individuales o en grupo).
  - Exámenes escritos y pruebas orales sobre la empresa simulada.

**La calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En cada unidad de trabajo se realizarán supuestos prácticos (actividades) que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

Los **exámenes teóricos** se realizarán cada dos-tres unidades didácticas impartidas. De manera que se realizarán dos o tres exámenes por trimestre. Para superar estas pruebas, **el alumno/a deberá obtener una puntuación mínima de 5**. Aquellos que no la superen tendrán derecho a una **recuperación de aquellas unidades no superadas**. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5.

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar el trabajo que el profesor/a le indique en cada caso, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Al finalizar todas las evaluaciones parciales, en caso de que el alumno/a no haya superado algún criterio de evaluación, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el **22 de junio de 2022**. Durante este período de recuperación, el profesor/a establecerá un plan de recuperación para cada caso y se reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una valoración positiva en la evaluación final.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE:**

Horas de libre configuración.

CURSO	2021-2022
MÓDULO:	<b>Horas de libre configuración</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	63 horas (3 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	2ª Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa

### **CONTENIDOS:**

<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>
<b>Bloque I: Simulación Empresarial. DELSOL.</b>	
U.D. 1 Simulación departamento de almacén (4 horas)	U.D. 4 Simulación departamento de contabilidad (10 horas)
U.D. 2 Simulación departamento de compras (12 horas)	U. D. 5 Simulación departamento de gestión de tesorería (10 horas)
U.D. 3 Simulación departamento de ventas (12 horas)	U.D. 6 Simulación departamento de recursos humanos (10 horas)
U.D. 4 Simulación departamento de contabilidad (5 horas)	

**Los criterios de evaluación son una guía de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumno/as.** Para el módulo de Horas de libre configuración que se encuentra ligado al módulo de Empresa en el Aula y dentro de cada bloque temático, dichos criterios de evaluación son los siguientes:

<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%</b>	
		<b>CRITERIOS</b>	<b>%</b>	<b>Actividades %</b>	<b>Pruebas escritas %</b>
U3	R.A. 2 (%)	a	3,6	40	60
		b	3,6	40	60
		c	3,6	40	60
		d	3,6	40	60
		h	3,6	40	60
U2, U3 y U4.	R.A. 3 (%)	b	3,8	40	60
		c	3,8	40	60
		e	3,8	40	60

		f	3,6	40	60
Todas las unidades.	R.A. 4 (%)	a	4	40	60
		b	4	40	60
		c	4	40	60
		d	4	40	60
		f	4	40	60
		g	4	40	60
U2 y U3	R.A. 5 (%)	a	3,8	40	60
		b	3,8	40	60
		e	3,8	40	60
U3	R.A. 6 (%)	b	3,8	40	60
		c	3,8	40	60
Todas las unidades.	R.A. 7 (%)	a	4	40	60
		b	4	40	60
		c	4	40	60
		d	4	40	60
		h	4	40	60
		j	4	40	60
<b>TOTAL</b>			<b>100,00%</b>		

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Nos sirven para la comprobación de la adquisición de competencias o del desarrollo de las capacidades y han sido diseñados en cada unidad didáctica.

Los instrumentos utilizados en el módulo de Horas de libre configuración serán similares a los utilizados en Empresa en el Aula. Estos serán los siguientes:

- Actividades teóricas y prácticas evaluables (40%).
- Pruebas objetivas escritas u orales teórico-prácticas (60%).

- Exámenes escritos teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.
- Exámenes orales.
- Exposiciones (individuales o en grupo).
- Exámenes escritos y pruebas orales sobre la empresa simulada.

**La calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En cada unidad de trabajo se realizarán supuestos prácticos (actividades) que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

Los **exámenes teóricos** se realizarán cada dos-tres unidades didácticas impartidas. De manera que se realizarán dos o tres exámenes por trimestre. Para superar estas pruebas, **el alumno/a deberá obtener una puntuación mínima de 5**. Aquellos que no la superen tendrán derecho a una **recuperación de aquellas unidades no superadas**. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5.

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar el trabajo que el profesor/a le indique en cada caso, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Al finalizar todas las evaluaciones parciales, en caso de que el alumno/a no haya superado algún criterio de evaluación, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el **22 de junio de 2022**. Durante este período de recuperación, el profesor/a establecerá un plan de recuperación para cada caso y se reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una valoración positiva en la evaluación final.

**C.F.G.M. "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH" CURSO ESCOLAR: 2021/2022**

<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Nombre del módulo:</b> Operaciones Administrativas de RRHH.	<b>Curso:</b> 2º Gestión Administrativa
<b>Horas semanales:</b> 6 horas. <b>Duración:</b> 126 horas.	Lunes: 2 horas/ Miércoles: 2 horas / Jueves: 2 horas	
<b>Nombre profesor/a:</b> Antonio Alberto Gómez Matas		
<b>Destrezas y competencias que se van a adquirir:</b> en términos generales el alumnado reconocerá la Normativa relacionada con el departamento de RRHH y la documentación relevante asociadas a las funciones de este departamento.		
✓ <b>P %</b> Pruebas objetivas escritas/exposiciones orales (60% de la nota)		
✓ <b>A %</b> Realización tareas, trabajos, ejercicios "obligatorios", etc. (40% de la nota)		

UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
		Criterios	%	P%	A%
UT 1	RA-1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (7,20%)	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	0,80	60	40
		c) 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.	0,80	60	40
		d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	0,80	60	40
		e) 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.	0,80	60	40
		f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	0,80	60	40
		g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado los informes apropiados.	0,80	60	40
		h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base datos creada para este fin.	0,80	60	40
		i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	0,80	60	40
		j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	0,40	60	40
		k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	0,40	60	40
UT 2	RA-2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. (8,00%)	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	0,8	60	40
		b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.	0,8	60	40
		c) Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	0,8	60	40
		d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.	0,8	60	40
		e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	0,8	60	40
		f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes.	0,8	60	40
		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.	0,8	60	40
		h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	0,8	60	40
		i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	0,8	60	40
		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.	0,8	60	40



UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
		Criterios	%	P%	A%	
UT 3, 4, 6, 11	RA-3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor. (28,30%)	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.	0,80	60	40	
		1-b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía	2,50	60	40	
		b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	2,50	60	40	
		c) Se han cumplimentado los contratos labores.	2,50	60	40	
		d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2,50	60	40	
		e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	2,50	60	40	
		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.	2,50	60	40	
		g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2,50	60	40	
		h) Se han identificado las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.	2,50	60	40	
		i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	2,50	60	40	
UT 7, 8, 9, 10 y 13	RA-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. (42,50%)	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	2,50	60	40	
		4-a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario	2,50	60	40	
		b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciado los tipos de retribución más comunes.	4,00	60	40	
		c) 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.	4,00	60	40	
		d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	8,50	60	40	
		e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	12,0	60	40	
		f) 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.	3,00	60	40	
		g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	3,00	60	40	
		h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2,50	60	40	
		i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago	3,00	60	40	
UT 5	RA-5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (9%)	j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2,50	60	40	
		a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	1,5	60	40	
		b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	1,5	60	40	
		c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	1,5	60	40	
		d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	1,5	60	40	
		e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.	1,5	60	40	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados	1,5	60	40			



UNIDAD TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
		Criterios	%	P%	A%
UT 12	RA-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	60	40
		b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	1	70	10
		c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	1	70	10
		d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	1	70	10
		e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.	1	70	10

**MÓDULO : TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE****CURSO : 2º CFGM GA****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: TAMARA MORILLA FUENTES**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		DE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
		CRITERIOS	%		Actividades %	Pruebas escritas %
Unidades 2 a la 3-7	R.A. 1 (30 %)	a	6		40	60
		b	4		40	60
		c	4		40	60
		d	4		40	60
		e	4		40	60
		f	4		40	60
		g	4		40	60
Unidades 3, 4, 5, 6, 7	R.A. 2 (42 %)	a	5,25		40	60
		b	5,25		40	60
		c	5,25		40	60
		d	5,25		40	60
		e	5,25		40	60
		f	5,25		40	60
		g	5,25		40	60
		h	5,25		40	60
Unidad 1 y 8	R.A. 3	a	4		40	60

	(12%)	b	1	40	60
		c	1	20	60
		d	1	40	60
		e	1	40	60
		f	1	40	60
		g	1	40	60
		h	1	40	60
		i	1	40	60
Unidad 9	R.A. 4 (16%)	a	1,6	40	60
		b	1,6	40	60
		c	1,6	40	60
		d	1,6	40	60
		e	1,6	40	60
		f	1,6	40	60
		g	1,6	40	60
		h	1,6	40	60
		i	1,6	40	60
		j	1,6	40	60
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>		

**MÓDULO : OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA****CURSO : 2º CFGM GA****CURSO: 2021-2022****IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)****PROFESOR: TAMARA MORILLA FUENTES**

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%</b>	
		<b>CRITERIOS</b>	<b>%</b>	<b>Actividades %</b>	<b>Pruebas escritas %</b>
Unidades 6 y 7	R.A. 1 (20 %)	a	2,3	40	60
		b	2,3	40	60
		c	2,2	40	60
		d	2,2	40	60
		e	2,2	40	60
		f	2,2	40	60
		g	2,2	40	60
		h	2,2	40	60
		i	2,2	40	60
Unidades 1, 2 y 3.	R.A. 2 (30 %)	a	3	40	60
		b	3	40	60

		c	3	40	60
		d	2	40	60
		e	3	40	60
		f	3	40	60
		g	3	40	60
		h	3	40	60
		i	2	40	60
		j	5	40	60
Unidad 3 y 4	R.A. 3 (25%)	a	3,6	40	60
		b	3,6	40	60
		c	3,6	20	60
		d	3,6	40	60
		e	3,6	40	60
		f	3,5	40	60
		g	3,5	40	60
Unidad 3 y 4	R.A. 4 (25%)	a	2,8	40	60
		b	2,8	40	60
		c	2,8	40	60
		d	2,8	40	60

	e	2,8	40	60
	f	2,8	40	60
	g	2,8	40	60
	h	2,8	40	60
	i	2,7	40	60
	j	2,7	40	60
	<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>		

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA LA ASIGNATURA DE ECONOMÍA, 1º CURSO  
DE BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.**

BLOQUE DE CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION	%	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
			Actividades %	Pruebas escritas %
<b>1º TRIMESTRE</b>				
<b>Bloque 1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica:</b>  - La escasez, la elección y la asignación de recursos. - El coste de oportunidad. Los diferentes mecanismos de asignación de recursos. - Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos. - Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.	1. Explicar el problema de los recursos escasos y las necesidades ilimitadas. CCL, CSC, SIEP.	3,85 %	20	80
	2. Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos. CCL, CSC, CAA, SIEP.	3,85 %	20	80
	3. Comprender el método científico que se utiliza en el área de la Economía así como identificar las fases de la investigación científica en Economía y los modelos económicos. CCL, CSC, CMCT, CAA, SIEP	3,85 %	20	80
<b>Bloque 2. La actividad productiva:</b>  - La empresa, sus objetivos y funciones. - Proceso productivo y factores de producción. - División técnica del trabajo, productividad e interdependencia. - La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios. - Lectura e interpretación de datos y gráficos de contenido económico. - Análisis de acontecimientos económicos relativos a cambios en el sistema productivo o en la organización de la producción	1. Analizar las características principales del proceso productivo. CCL, CMCT, CAA.	3,85 %	20	80
	2. Explicar las razones del proceso de división técnica del trabajo. CCL, CSC, CAA, SIEP.	3,85 %	20	80
	3. Identificar los efectos de la actividad empresarial para la sociedad y la vida de las personas. CCL, CSC, CAA, SIEP.	3,85 %	20	80
	4. Expresar los principales objetivos y funciones de las empresas, utilizando referencias reales del entorno cercano y transmitiendo la utilidad que se genera con su actividad. CCL, CMCT, CSC, CAA, SIEP.	3,85 %	20	80
	5. Relacionar y distinguir la eficiencia técnica y la eficiencia económica. CCL, CMCT, CSC, CAA, SIEP.	3,85 %	20	80
	6. Calcular y manejar los costes y los beneficios de las empresas, así como	3,85 %	20	80

en el contexto de la globalización.	representar e interpretar gráficos relativos a dichos conceptos. CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP. 7. Analizar, representar e interpretar la función de producción de una empresa a partir de un caso dado. CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP.	%  3,85 %	20	80
<b>Bloque 3. El mercado y el sistema de precios:</b>  - La curva de demanda. Movimientos a lo largo de la curva de demanda y desplazamientos en la curva de demanda. Elasticidad de la demanda. -La curva de oferta. Movimientos a lo largo de la curva de oferta y desplazamientos en la curva de la oferta. Elasticidad de la oferta. -El equilibrio del mercado. -Diferentes estructuras de mercado y modelos de competencia. - La competencia perfecta. La competencia imperfecta. El monopolio. El oligopolio. La competencia monopolística.	1. Interpretar, a partir del funcionamiento del mercado, las variaciones en cantidades demandadas y ofertadas de bienes y servicios en función de distintas variables. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP. 2. Analizar el funcionamiento de mercados reales y observar sus diferencias con los modelos, así como sus consecuencias para los consumidores, empresas o Estados. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP.	3,85 %  3,85 %	20  20	80  80
<b>2º TRIMESTRE</b>				
<b>Bloque 4. La macroeconomía:</b>  -Macromagnitudes: La producción. La renta. El gasto. La inflación. Tipos de interés. -El mercado de trabajo. El desempleo: tipos de desempleo y sus causas. Políticas contra el desempleo. -Los vínculos de los problemas macroeconómicos y su interrelación. -Limitaciones de las variables macroeconómicas como indicadores del desarrollo de la sociedad.	1. Diferenciar y manejar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas, valorando los inconvenientes y las limitaciones que presentan como indicadores de la calidad de vida. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP. 2. Interpretar datos e indicadores económicos básicos y su evolución. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP. 3. Valorar la estructura del mercado de trabajo y su relación con la educación y formación, analizando de forma especial el desempleo. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP. 4. Estudiar las diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer	3,85 %  3,85 %  3,85 %  3,85 %	20  20  20	80  80  80

	frente a la inflación y el desempleo. CCL, CAA, CSC.			
<b>Bloque1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica:</b> - La escasez, la elección y la asignación de recursos. - El coste de oportunidad. Los diferentes mecanismos de asignación de recursos. - Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos. - Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.	2. Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos. CCL, CSC	3,85 %	20	80
<b>Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía:</b> - Funcionamiento y tipología del dinero en la Economía. -Proceso de creación del dinero. --La inflación según sus distintas teorías explicativas. - Análisis de los mecanismos de la oferta y demanda monetaria y sus efectos sobre el tipo de interés. - Funcionamiento del sistema financiero y del Banco Central Europeo.	1. Reconocer el proceso de creación del dinero, los cambios en su valor y la forma en que éstos se miden. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP.	3,85 %	20	80
	2. Describir las distintas teorías explicativas sobre las causas de la inflación y sus efectos sobre los consumidores, las empresas y el conjunto de la Economía. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP.	3,85 %	20	80
	3. Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP.	3,85 %	20	80
	4. Analizar los diferentes tipos de política monetaria. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP.	3,85 %	20	80
	5. Identificar el papel del Banco Central Europeo, así como la estructura de su política monetaria. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP.	3,85 %	20	80
<b>Bloque 7. Desequilibrios económicos y papel del estado en la Eco en la Economía:</b> - Las crisis cíclicas de la Economía.- El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la	2. Explicar e ilustrar con ejemplos significativos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de Economía de mercado e identificar los principales instrumentos que utiliza, valorando las ventajas e inconvenientes de su papel en la actividad económica. CCL, CMCT, CAA,	3,85 %	20	80

<p>intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza.</p> <p>-Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo. -Consideración del medio ambiente como recurso sensible y escaso.- Identificación de las causas de la pobreza, el subdesarrollo y sus posibles vías de solución.</p>	<p>CSC, SIEP</p>			
<b>3º TRIMESTRE</b>				
<p><b>Bloque 6. El contexto internacional de la Economía.:</b></p> <p>-Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional. - Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea. -Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.</p>	<p>1. Analizar los flujos comerciales entre dos economías. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP.</p> <p>2. Examinar los procesos de integración económica y describir los pasos que se han producido en el caso de la Unión Europea. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP.</p> <p>3. Analizar y valorar las causas y consecuencias de la globalización económica así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP.</p>	<p>3,85 %</p> <p>3,85 %</p> <p>3,85 %</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>
<p><b>Bloque1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica:</b></p> <p>- La escasez, la elección y la asignación de recursos. - El coste de oportunidad. Los diferentes mecanismos de asignación de recursos. - Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos. - Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.</p>	<p>2. Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos. CCL, CSC, CAA, SIEP.</p>	<p>3,85 %</p>	<p>20</p>	<p>80</p>

<p><b>Bloque 7. Desequilibrios económicos y papel del estado en la Economía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las crisis cíclicas de la Economía.</li> <li>- El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza.</li> <li>-Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo.</li> <li>-Consideración del medio ambiente como recurso sensible y escaso.</li> <li>- Identificación de las causas de la pobreza, el subdesarrollo y sus posibles vías de solución.</li> </ul>	<p>1. Reflexionar sobre el impacto del crecimiento y las crisis cíclicas en la Economía y sus efectos en la calidad de vida de las personas, el medio ambiente y la distribución de la riqueza a nivel local y mundial. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP.</p>	3,855 %	20	80	
	<p>2. Explicar e ilustrar con ejemplos significativos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de Economía de mercado e identificar los principales instrumentos que utiliza, valorando las ventajas e inconvenientes de su papel en la actividad económica. CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP</p>				
	<p>1. Identificar los rasgos definitorios de la estructura económica andaluza, su evolución reciente y su situación actual, detectando los desequilibrios más característicos.</p>	3,85 %	20	80	
	<p>2 .Averiguar, utilizando fuentes estadísticas oficiales, datos económicos recientes de la provincia, de Andalucía y de España. Explicar su significado y el de las disparidades encontradas entre los diversos ámbitos.</p>	3,85 %	20	80	
	<p>3. Valorar el aumento del empleo estable y de la productividad como soluciones para la mejora de la economía andaluza y del bienestar de la ciudadanía.</p>	3,85 %	20	80	
	<p>4. Interpretar noticias sobre cuestiones económicas de Andalucía que aparecen en los medios de comunicación, detectando la información objetiva y diferenciando datos, opiniones y predicciones.</p>	3.75 %	20	80	

## **UNIDADES DE TRABAJO.**

### **1ª EVALUACIÓN.**

Unidad 1: La economía, la ciencia de la elección.

Unidad 2: Los sistemas económicos.

Unidad 3: Producción y empresa.

Unidad 4: El mercado.

### **2ª EVALUACIÓN.**

Unidad 5: La macroeconomía: concepto e indicadores.

Unidad 6: Los ciclos económicos: causas y consecuencias.

Unidad 7: El sistema financiero y la política monetaria.

### **3ª EVALUACIÓN.**

Unidad 8: La economía internacional.

Unidad 9: Intervención del Estado en la economía.

Unidad 10: Desequilibrios actuales y retos futuros de la economía.

Tal como indica nuestra normativa vigente, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los **criterios de evaluación** y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Es por ello por lo que los **criterios de calificación** durante el presente curso en las materias que imparte este departamento serán un porcentaje de los distintos criterios de evaluación que se han indicado en el apartado 6.2.1. Los porcentajes dados a cada criterio de evaluación se distribuyen por trimestres correspondiendo a cada uno, un 1/3 de la calificación final.

Para cada criterio se utilizará un conjunto de técnicas variadas, descritas en el apartado 6.2.2, a las que igualmente se le dará una ponderación, que para el presente curso es:

- **Exámenes:** 80% de la nota final.
- **Realización de las actividades y tareas tanto en casa como en el aula:** 20% de la nota final.

Para la determinación del grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno/a, el departamento actuará tal como indica el Proyecto Educativo del centro, esto es, asignando la nota de cada criterio de evaluación a cada una de las competencias clave que tiene relacionadas. De esta forma, al final del curso se tendrán multitud de notas para cada una de las competencias, obteniéndose por promedio la calificación final de cada

competencia, y trasladando esa nota numérica de 0 a 10 a los niveles iniciado (I), medio (M) o avanzado (A), según la siguiente escala: Menos de 4,5 (I), entre 4,5 y 7 (M) y mayor que 7 (A).

Tendrán que ir a suficiencia en septiembre, aquellos alumnos de 1º de bachillerato que no hubieran conseguido los estándares de aprendizaje establecidos para cada bloque de contenidos, así como las competencias asociadas a dichos estándares, teniendo que realizar una prueba teórico-práctica que englobe los contenidos generales y básicos correspondientes a las evaluaciones suspensas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las técnicas se adaptarán al alumnado en función del contexto, la evolución de su propio aprendizaje. Por lo tanto, para cada materia que imparte el departamento, los criterios de calificación serán los siguientes:

MATERIA Y CURSO: ECONOMÍA DE LA EMPRESA 2º BACHILLERATO				
1º TRIMESTRE				
Bloque de contenidos	Criterio de evaluación		% del criterio por Trimestre	Comp. clave relacionadas
<p><b>Bloque 1.</b> La empresa. La empresa y el empresario. Clasificación, componentes, funciones y objetivos de la empresa. Análisis del marco jurídico que regula la actividad empresarial. Funcionamiento y creación de valor. Interrelaciones con el entorno económico y social. Valoración de la responsabilidad social y medioambiental de la empresa.</p>	<p>1. Describir e interpretar los diferentes elementos de la empresa, las clases de empresas y sus funciones en la Economía, así como las distintas formas jurídicas que adoptan relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital. CCL, CAA, CSC, SIEP.</p>		9,09%	CCL, CAA, CSC, SIEP
	<p>2. Identificar y analizar los rasgos principales del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad y explicar, a partir de ellos, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.</p>		9,09%	CCL, CAA, CSC, CD, SIEP.
<p><b>Bloque 2.</b> Desarrollo de la empresa. Localización y dimensión empresarial. Estrategias de crecimiento interno y externo. Consideración de la importancia de las pequeñas y medianas empresas y sus estrategias de mercado. Internacionalización, competencia global y la tecnología. Identificación de los aspectos positivos y negativos de la empresa multinacional.</p>	<p>1. Identificar y analizar las diferentes estrategias de crecimiento y las decisiones tomadas por las empresas, tomando en consideración las características del marco global en el que actúan.</p>		9,09%	CCL, CMCT, CSC, CAA, SIEP.
<p><b>Bloque 3.</b> Organización y dirección de la empresa. La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual. Funciones básicas de la dirección. Planificación y toma de decisiones estratégicas. Diseño y análisis de la estructura de la</p>	<p>1. Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones a realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados.</p>		9,09%	CCL, CD, CSC, CAA, SIEP

<p>organización formal e informal. La gestión de los recursos humanos y su incidencia en motivación. Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.</p>				
2º TRIMESTRE				
<p><b>Bloque 3.</b> Organización y dirección de la empresa. La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual. Funciones básicas de la dirección. Planificación y toma de decisiones estratégicas. Diseño y análisis de la estructura de la organización formal e informal. La gestión de los recursos humanos y su incidencia en motivación. Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.</p> <p><b>Bloque 4.</b> La función productiva. Proceso productivo, eficiencia y productividad. La investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) como elementos clave para el cambio tecnológico y mejora de la competitividad empresarial. Costes: clasificación y cálculo de los costes en la empresa. Cálculo e interpretación del umbral de rentabilidad de la empresa. Los inventarios de la empresa y sus costes. Modelos de gestión de inventarios.</p>	<p>1. Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones a realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados.</p> <p>1. Analizar diferentes procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, reconociendo la importancia de la I+D+i.</p> <p>2. Determinar la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio y su umbral de rentabilidad, a partir de un supuesto planteado.</p> <p>3. Describir los conceptos fundamentales del ciclo de inventario y manejar los modelos para su gestión.</p>		<p>9,09%</p> <p>9,09%</p> <p>9,09%</p>	<p>CCL, CD, CSC, CAA, SIEP</p> <p>CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP.</p> <p>CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP.</p> <p>CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP.</p>
<p>Bloque 5. La función comercial de la empresa. Concepto y clases de mercado. Técnicas de investigación de mercados. Análisis del consumidor y segmentación de mercados. Variables del marketing-mix y elaboración de estrategias. Estrategias de marketing y ética empresarial. Aplicación</p>	<p>1. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, las políticas de marketing aplicadas por una empresa ante diferentes situaciones y objetivos.</p>		<p>9,09%</p>	<p>CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP</p>

al marketing de las tecnologías más avanzadas.				
3º TRIMESTRE				
Bloque 6. La información en la empresa. Obligaciones contables de la empresa. La composición del patrimonio y su valoración. Las cuentas anuales y la imagen fiel. Elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias. Análisis e interpretación de la información contable. La fiscalidad empresarial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida y proponiendo medidas para su mejora.</li> <li>2. Reconocer la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales y explicar los diferentes impuestos que afectan a las empresas.</li> </ol>		9,09%	CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, SIEP.
Bloque 7. La función financiera. Estructura económica y financiera de la empresa. Concepto y clases de inversión. Valoración y selección de proyectos de inversión. Recursos financieros de la empresa. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorar distintos proyectos de inversión, justificando razonadamente la selección de la alternativa más ventajosa, y diferenciar las posibles fuentes de financiación en un determinado supuesto, razonando la elección más adecuada.</li> </ol>		9,10%	CCL, CMCT, CSC, CAA, SIEP.
	TOTAL		100%	

Tal como indica nuestra normativa vigente, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los **criterios de evaluación** y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Es por ello por lo que los **criterios de calificación** durante el presente curso en las materias que imparte este departamento serán un porcentaje de los distintos criterios de evaluación que se han indicado en el apartado 6.2.1. Los porcentajes dados a cada criterio de evaluación se distribuyen por trimestres correspondiendo a cada uno, un 1/3 de la calificación final.

Para cada criterio se utilizará un conjunto de técnicas variadas, descritas en el apartado 6.2.2, a las que igualmente se le dará una ponderación, que para el presente curso es:

- **Exámenes:** 80% de la nota final.
- **Realización de las actividades y tareas tanto en casa como en el aula:** 20% de la nota final.

Para la determinación del grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno/a, el departamento actuará tal como indica el Proyecto Educativo del centro, esto es, asignando la nota de cada criterio de evaluación a cada una de las competencias clave que tiene relacionadas. De esta forma, al final del curso se tendrán multitud de notas para cada una de las competencias, obteniéndose por promedio la calificación final de cada

competencia, y trasladando esa nota numérica de 0 a 10 a los niveles iniciado (I), medio (M) o avanzado (A), según la siguiente escala: Menos de 4,5 (I), entre 4,5 y 7 (M) y mayor que 7 (A).

Tendrán que ir a suficiencia en junio aquellos alumnos de 2º de bachillerato que no hayan superado la suficiencia ordinaria, con una prueba de contenido similar a la realizada en selectividad y que englobe la totalidad de los contenidos de la asignatura de economía (O de los contenidos no superados durante el curso si así lo acuerdan los miembros del departamento de administrativo).

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE E.I.E.**

CURSO	2021-2022
MÓDULO:	<b>EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (EIE).</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	84 horas (4 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	1º TÉCNICO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS DE AUTOMÓVILES.

### **CONTENIDOS:**

<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>
U.D. 1 Quiero crear mi propia empresa. (11 horas)	U.D. 6 ¿Qué tipo de empresa me interesa y cuál es su fiscalidad? (14 horas)
U.D. 2 ¿Qué debo saber del entorno de mi empresa?(12 horas)	U.D. 7 Empezamos con los trámites.(10 horas)
U.D. 3 ¿Cómo puedo aplicar el marketing a mi idea de negocio?(12 horas)	U.D. 8 ¿Qué documentos tengo que utilizar? (10 horas)
U.D. 4 ¿Cuánto cuesta mi idea y con qué recursos cuento?( 7 horas)	
U.D. 5 ¿Será rentable mi futuro negocio?(8 horas)	

**Los criterios de evaluación son una guía de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumno/as.** Para el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora dichos criterios de evaluación son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%			
			PO	SPr	C	O
RA 1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.	1. Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos. U.D. 1	2%	60	30	5	5
	2. Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. U.D. 1	2%	60	30	5	5
	3. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora. U.D. 1	2%	60	30	5	5
	4. Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una «pyme» del sector. U.D. 1	2%	60	30	5	5
	5. Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector del ciclo. U.D. 1	2%	60	30	5	5
	6. Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora. U. D. 1	2%	60	30	5	5
	7. Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para	3%	60	30	5	5

	desarrollar la actividad empresarial. U.D. 1					
	8. Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa. U.D. 2	2%	60	30	5	5
	9. Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito del sector, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa. U.D. 1	3%	60	30	5	5
	10. Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo. U.D. 1	1%	60	30	5	5
	11. Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir. U.D. 2	4%	60	30	5	5
	12. Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial. U.D. 1	3%	60	30	5	5
<b>RA 2. Define la oportunidad de creación de una</b>	1. Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el	3%	60	30	5	5

<b>pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</b>	concepto de sistema aplicado a la empresa. U. D. 2					
	2. Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural. U. D. 2	3%	60	30	5	5
	3. Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico. U.D. 3	2%	60	30	5	5
	4. Se han identificado los elementos del entorno de una «pyme» del sector. U.D. 2	2%	60	30	5	5
	5. Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales. U. D. 2	2%	60	30	5	5
	6. Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial. U. D, 2	2%	60	30	5	5
	7. Se ha elaborado el balance social de una empresa del sector, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen. U.D. 5	2%	60	30	5	5
	8. Se han identificado, en empresas del sector, prácticas que incorporan valores éticos y sociales. U.D. 2	1%	60	30	5	5

	9. Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una «pyme» del sector. U.D. 5	2%	60	30	5	5
	10. Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula. U.D. 2	2%	60	30	5	5
	11. Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula. U. D. 4	3%	60	30	5	5
<b>RA 3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</b>	1. Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa. U.D. 6	4%	60	30	5	5
	2. Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida. U.D. 6	2%	60	30	5	5
	3. Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa. U.D. 6	3%	60	30	5	5
	4. Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una «pyme». U.D. 7	4%	60	30	5	5
	5. Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas	2%	60	30	5	5

	para la creación de empresas del sector en la localidad de referencia. U.D. 4					
	6. Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones. U.D. 4,6,7	4%	60	30	5	5
	7. Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una «pyme». U.D. 8	2%	60	30	5	5
	8. Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial. U.D. 7	4%	60	30	5	5
	9. Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso. U.D. 3	4%	60	30	5	5
<b>3RA 4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las</b>	1. Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una «pyme» u organización. U.D. 4	3%	60	30	5	5

<b>principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</b>	2. Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable. U. D. 5	2%	60	30	5	5
	3. Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa. U.D. 5	2%	60	30	5	5
	4. Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa del sector. U.D. 6	2%	60	30	5	5
	5. Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal. U. D. 6	2%	60	30	5	5
	6. Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una «pyme» del sector, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa. U.D. 8	2%	60	30	5	5
	7. Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa. U. D. 8	3%	60	30	5	5
	8. Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula. U. D. 8	1%	60	30	5	5

	9. Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial. U.D. 5	2%	60	30	5	5
--	--	----	----	----	---	---

## 7.2. Instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas escritas teórico prácticas (exámenes): 60%
- Supuestos prácticos: actividades realizadas tanto en clase como en casa, proyecto de empresa 30%
- Cuaderno del alumno: 5%
- Observación: participación individual y grupal; trabajo diario en clase:5%

**La calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En cada unidad de trabajo se realizarán supuestos prácticos (actividades y desarrollo del proyecto simulado de empresa) que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

Los **exámenes** se realizarán cada dos unidades didácticas impartidas. De manera que se realizarán dos o tres exámenes por trimestre. Para superar estas pruebas, **el alumno/a deberá obtener una puntuación mínima de 5**. Aquellos que no la superen tendrán derecho a una **recuperación de aquellas unidades no superadas**. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5.

El alumno que no supere el módulo, tendrá que venir a clases de repaso y refuerzo durante el tercer trimestre para poder examinarse en la convocatoria extraordinaria del mes de junio.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE F.O.L.**

CURSO	2021-2022
MÓDULO:	<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (F.O.L.)</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	96 horas (3 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	1º TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º TÉCNICO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS DE AUTOMÓVILES.

### **CONTENIDOS:**

<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>
<b>Bloque I: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES.</b> U.D. 1 La relación laboral.( 8 horas)	U. D. 5 Modificación, suspensión y extinción del contrato. (8 horas)	<b>BLOQUE III: SALUD LABORAL.</b> U.D. 10 Prevención de riesgos y salud. (8 horas)
U.D. 2 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.( 10 horas)	U.D. 6 La Seguridad Social. 6 horas)	U.D. 11 La gestión de la prevención en la empresa. (6 horas)
U.D. 3 El tiempo de trabajo. (6 horas)	U. D. 7 Participación de los trabajadores en la empresa. (4 horas)	U.D. 12 Los riesgos ambientales en el trabajo. (5 horas)
U.D. 4 El salario y la nómina. (10 horas)	<b>BLOQUE II: ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL.</b> U.D. 8 Los equipos de trabajo y la gestión de conflictos. (6 horas)	U.D. 13 Los riesgos de las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales. (5 horas)
	U.D. 9 Búsqueda activa de empleo. (8 horas)	U.D. 14 Los primeros auxilios en la empresa. (6 horas)

**Los criterios de evaluación son una guía de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumno/as.** Para el módulo de Formación y Orientación Laboral y dentro de cada bloque temático, dichos criterios de evaluación son los siguientes:

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTOS D5E EVALUACIÓN 100 %			
				PO	SPr	C	O
<b>BLOQUE I: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES.</b> Unidades Didácticas: 1 a 7.	<b>R.A. 1: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</b>	1. Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. U.D. 1	3%	70	10	10	10
		2. Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. U.D. 1	1%	70	10	10	10
		3. Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. U.D. 1	2%	70	10	10	10
		4. Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. U.D. 2	6%	70	10	10	10

		5. Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. U.D. 3	5%	70	10	10	10
		6. Se han identificado las características definitivas de los nuevos entornos de organización del trabajo. U.D. 3	1%	70	10	10	10
		7. Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. U.D. 4	6%	70	10	10	10
		8. Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. U.D. 5	6%	70	10	10	10
		9. Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector	3%	70	10	10	10

		profesional relacionado con el título correspondiente. U.D. 7					
		10. Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. U.D.7	4%	70	10	10	10
<b>R.A. 2: Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</b>		1. Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. U.D. 6	1%	70	10	10	10
		2. Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. U.D. 6	2%	70	10	10	10
		3. Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social. U.D. 6	1%	70	10	10	10
		4. Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. U.D. 6	2%	70	10	10	10

		5. Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. U.D. 6	1%	70	10	10	10
		6. Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. U.D. 6	2%	70	10	10	10
		7. Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. U.D. 6	2%	70	10	10	10
		8. Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico. U.D. 6	2%	70	10	10	10
<b>BLOQUE II: ORIENTACIÓN LABORAL, BÚSQUEDA DE EMPLEO Y TRABAJO EN EQUIPO. Unidades Didácticas: 8 y 9.</b>	<b>R.A. 3: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</b>	1. Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el perfil profesional del título correspondiente. U.D. 9	2%	70	10	10	10
		2. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad	2%	70	10	10	10

		profesional relacionada con el perfil del título. U.D. 9					
		3. Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del título correspondiente. U.D. 9	1%	70	10	10	10
		4. Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. U.D. 9  5. Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. 1%  U.D. 9	1%	70	10	10	10
		6. Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. U.D. 9	3%	70	10	10	10
		7. Se han previsto las alternativas de	1%	70	10	10	10

		autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. U.D. 9					
<b>R.A. 4: Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</b>	1.	Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional del título correspondiente. U.D 8	1%	70	10	10	10
	2.	Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. U.D. 8	1%	70	10	10	10
	3.	Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. U.D. 8	2%	70	10	10	10
	4.	Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. U.D. 8	1%	70	10	10	10
	5.	Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. U.D. 8	1%	70	10	10	10

		6. Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. U.D. 8	2%	70	10	10	10
		7. Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto. U.D. 8	1%	70	10	10	10
<b>BLOQUE III: SALUD LABORAL. Unidades Didácticas: 11 a 14</b>	<b>R.A. 5: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</b>	1. Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. U.D 10	1%	70	10	10	10
		2. Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. U.D. 10	2%	70	10	10	10
		3. Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. U.D. 12,13	2%	70	10	10	10
		4. Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del perfil profesional del título correspondiente. U.D. 12,13	2%	70	10	10	10
		5. Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. U.D. 11	1%	70	10	10	10

		6. Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título correspondiente. U.D. 12,13	2%	70	10	10	10
		7. 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 título correspondiente. U.D. 10	2%	70	10	10	10
<b>R.A. 6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</b>		1. Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. U.D. 10	1%	70	10	10	10
		2. 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. U.D. 11	1%	70	10	10	10

		3. Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. U.D. 11	2%	70	10	10	10
		4. Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. U.D. 11	2%	70	10	10	10
		5. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. U.D. 11	1%	70	10	10	10
		6. Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título correspondiente. U.D. 11	1%	70	10	10	10
		7. Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme). U.D. 11	1%	70	10	10	10
	<b>R.A. 7: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral</b>	1. Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus	2%	70	10	10	10

	<b>del título correspondiente.</b>	consecuencias en caso de que sean inevitables.					
		2. Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. U.D. 10	2%	70	10	10	10
		3. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. U.D. 11	2%	70	10	10	10
		4. Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. U.D. 14	1%	70	10	10	10
		5. 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. U.D. 14	1%	70	10	10	10
		6. Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención. U.D.14	1%	70	10	10	10

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

- Pruebas objetivas escritas teórico prácticas (exámenes): 70%
- Supuestos prácticos: actividades realizadas tanto en clase como en casa: 10%
- Cuaderno del alumno: 10%
- Observación: participación individual y grupal; trabajo diario en clase: 10%

**La calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En cada unidad de trabajo se realizarán supuestos prácticos (actividades) que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

Los **exámenes** se realizarán cada dos unidades didácticas impartidas. De manera que se realizarán dos o tres exámenes por trimestre. Para superar estas pruebas, **el alumno/a deberá obtener una puntuación mínima de 5**. Aquellos que no la superen tendrán derecho a una **recuperación de aquellas unidades no superadas**. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5.

Al finalizar todas las evaluaciones parciales, en caso de que el alumno/a no haya superado algún criterio de evaluación, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el **22 de junio de 2022**. Durante este período de recuperación, la profesora establecerá un plan de recuperación para cada caso y se reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una valoración positiva en la evaluación final.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.**

CURSO	2021-2022
<b>MÓDULO:</b>	<b>TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>
DURACIÓN DEL MÓDULO	224 horas (7 horas semanales)
CICLOS FORMATIVOS	1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CONTENIDOS:**

<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>
<b>Bloque I: OPERATORIO DE TECLADOS</b> U.D. 0 Operatoria de Teclados (45 horas)	<b>Bloque I: OPERATORIO DE TECLADOS</b> U.D. 0 Operatoria de Teclados (19 horas)	U.D. 13: Hojas de cálculo III (15 horas)
<b>Bloque 2: APLICACIONES OFIMÁTICAS</b> U.D. 1: Es sistema operativo Windows 10 ( 10 horas)	<b>Bloque 4: PROCESADORES DE TEXTOS (WORD 2016)</b> U.D. 7: Procesadores de texto I ( 5 horas)	<b>Bloque 5: BASES DE DATOS (ACCESS 2016)</b> U.D. 14: Bases de datos (20 horas)
U.D. 2: Aplicaciones ofimáticas. (10 horas)	U.D. 8: Procesadores de texto II ( 5 horas)	<b>Bloque 6: INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS</b>
U.D 5: Microsoft Office 2016 Interfaz y privacidad ( 5 horas)	U.D. 9: Procesadores de texto III ( 15 horas)	U.D 3: Imagen digital fija (10 horas)
<b>Bloque 8: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA</b>	U.D. 10: Procesadores de texto IV ( 15 horas)	U.D. 4: Video digital (10 horas)
	<b>Bloque 3: HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL 2016)</b>	<b>Bloque 7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES. (POWER POINT 2016)</b>
U.D. 6 : Correo y agenda electrónica ( 10 horas)	U.D. 11: Hojas de cálculo I (10 horas)	U.D. 15: Presentaciones Multimedia (10 horas)
	U.D. 12: Hojas de cálculo II (10 horas)	

**Los criterios de evaluación son una guía de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumno/as.** Para el módulo de Tratamiento Informático de la Información y dentro de cada bloque temático, dichos criterios de evaluación son los siguientes:

UNIDADES	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
					p.obj	activ aula
UNIDAD 0	<b>Bloque I: OPERATORIO DE TECLADOS.</b>  <b>UNIDAD 0</b>	RA- 1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	1-a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	1%	80%	20%
			1-b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	1%	80%	20%
			1-c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	1%	80%	20%
			1-d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	80%	20%
			1-e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	2%	80%	20%
			1-f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2%	80%	20%
			1-g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	2%	80%	20%
			1-h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	2%	80%	20%
			1-i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1%	80%	20%
			1-j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	1%	80%	20%

UNIDAD 1	<b>Bloque 2:          APLICACIONES          OFIMÁTICAS.</b>  UNIDADES 1 Y 2	RA-2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	2-a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	0.75 %	80%	20%
			2-b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	0.75 %	80%	20%
			2-e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	0.75 %	80%	20%
			2-f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	0.75 %	80%	20%
			2-j) Se han identificado las manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	0.75 %	80%	20%
			2-c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	0.75 %	80%	20%
			2-d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	0.75 %	80%	20%
			2-g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	0.75 %	80%	20%
			2-h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0.75 %	80%	20%
			2-i) Se han respetado las licencias software.	0.75 %	80%	20%
UNIDAD 2						
UNIDAD 3	<b>Bloque 6:          INTEGRACIÓN          DE IMÁGENES          Y VIDEOS.</b>	RA-6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en	6-a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0.84 %	80%	20%
			6-b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0.84 %	80%	20%

	UNIDADES 3 Y 4	documentos de la empresa	6-c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	0.84 %	80%	20%
			6-d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	0.83 %	80%	20%
			6-e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	0.83 %	80%	20%
UNIDAD 4			6-f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.	0.83 %	80%	20%
			6-g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	0.83 %	80%	20%
			6-h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0.83 %	80%	20%
			6-i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0.83 %	80%	20%
UNIDAD 5			6-e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	0.83 %	80%	20%
			6-f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.	0.83 %	80%	20%
			6-g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	0.83 %	80%	20%
			6-h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0.83 %	80%	20%
			6-i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0.83 %	80%	20%
UNIDAD 6	<b>Bloque 8: GESTIÓN DE CORREO Y</b>	RA-8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando	8-a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	1%	0%	100%

	<b>AGENDA ELECTRÓNICA.</b>	aplicaciones específicas	8-b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión electrónica.	1.5 %	0%	100%
	UNIDAD 6		8-c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	1%	0%	100%
			8-d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	1%	0%	100%
			8-e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	1%	0%	100%
			8-f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	1%	0%	100%
			8-g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	1%	0%	100%
	<b>Bloque 4: PROCESADORES DE TEXTOS (WORD 2016).</b>		4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	0.75 %	80%	20%
	UNIDADES 7, 8, 9, Y 10		4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	0.75 %	80%	20%
		RA-4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	0.75 %	80%	20%
			4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 1 %	1%	80%	20%
			4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	0.75 %	80%	20%
UNIDAD 7						

		4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	0.75 %	80%	20%
		4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	0.75 %	80%	20%
		4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	0.75 %	80%	20%
		4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	0.75 %	80%	20%
		4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	0.75 %	80%	20%
		4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	0.75 %	80%	20%
		4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	0.75 %	80%	20%
		4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	0.75 %	80%	20%
		4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	0.75 %	80%	20%
		4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	0.75 %	80%	20%
		4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y	0.75 %	80%	20%
UNIDAD 8					

		confidencialidad de los datos.			
UNIDAD 9		4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	0.75 %	80%	20%
		4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	0.75 %	80%	20%
		4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	0.75 %	80%	20%
		4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	1%	80%	20%
		4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	0.75 %	80%	20%
		4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	0.75 %	80%	20%
		4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	0.75 %	80%	20%
		4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	0.75 %	80%	20%

UNIDAD 10			4-a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	0.75 %	80%	20%
			4-b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	0.75 %	80%	20%
			4-c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	0.75 %	80%	20%
			4-d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	1%	80%	20%
			4-e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	0.75 %	80%	20%
			4-f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	0.75 %	80%	20%
			4-g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	0.75 %	80%	20%
			4-h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	0.75 %	80%	20%
UNIDAD 11	<b>Bloque 3: HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL 2016).</b>  UNIDADES 11, 12 Y 13	RA-3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	0.66 %	80%	20%
			3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	1%	80%	20%

		3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	0.66 %	80%	20%
		3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	0.66 %	80%	20%
		3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	0.66 %	80%	20%
		3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	0.66 %	80%	20%
		3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	0.66 %	80%	20%
		3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	0.66 %	80%	20%
		3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	1%	80%	20%
		3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	0.66 %	80%	20%
		3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	0.66 %	80%	20%
		3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	0.66 %	80%	20%
		3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado,	0.66 %	80%	20%
UNIDAD 12					

			protección y ordenación de datos.			
			3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	0.66 %	80%	20%
UNIDAD 13			3-a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	0.68 %	80%	20%
			3-b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	1%	80%	20%
			3-c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	0.68 %	80%	20%
			3-d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	0.68 %	80%	20%
			3-e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	0.68 %	80%	20%
			3-f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	0.68 %	80%	20%
			3-g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	0.68 %	80%	20%
UNIDAD 14	<b>Bloque 5: BASES DE DATOS (ACCESS</b>	RA-5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de	5-a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	2%	80%	20%

	<b>2016). UNIDAD 14</b>	datos ofimáticas tipo	5-b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	2%	80%	20%
			5-c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	2%	80%	20%
			5-d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	2%	80%	20%
			5-e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	2%	80%	20%
			5-f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	2%	80%	20%
			5-g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	2%	80%	20%
			5-h) Se han creado y utilizado macros.	1%	80%	20%
<b>UNIDAD 15</b>	<b>Bloque 7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES. (POWER POINT 2016). UNIDAD 15</b>	RA-7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	7-a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	1%	80%	20%
			7-b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1%	80%	20%
			7-c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	1%	80%	20%
			7-d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	1%	80%	20%
			7-e) Se han creado presentaciones.		80%	20%
			7-f) Se han creado y utilizado macros.	1%	80%	20%
			7-g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	1%	80%	20%

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

- Pruebas objetivas escritas prácticas (exámenes): 80%
- Actividades realizadas tanto en clase como en casa: 20%

**La calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En cada unidad de trabajo se realizarán supuestos prácticos (actividades) que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

Los **exámenes** se realizarán por bloques de contenidos. Para superar estas pruebas, **el alumno/a deberá obtener una puntuación mínima de 5**. Aquellos que no la superen tendrán derecho a una **recuperación de aquellas unidades no superadas**. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5.

Al finalizar todas las evaluaciones parciales, en caso de que el alumno/a no haya superado algún criterio de evaluación, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el **22 de junio de 2022**. Durante este período de recuperación, la profesora establecerá un plan de recuperación para cada caso y se reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una valoración positiva en la evaluación final.