Denominación del área o materia: ***Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.*** **IES MAR DE ALBORÁN CURSO 2022/2023**

PROFESORES: María José Liébana Cámara y María del Rocío Montes Zafra **2º GA**

OBJETIVOS	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)**
. 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de aptación y selección del personal describiendo la documentación sociada. . 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de ormación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores econociendo la documentación que en ella se genera. . 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de ontratación, variaciones de la situación laboral y finalización de ontrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. . 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de etribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e mpuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. . 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas e la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando as normas establecidas. . 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riegos aborales y protección ambiental en las operaciones administrativas e recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema ntegrado de gestión administrativa.	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 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. 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 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. 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 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.

<table>
<tr>
<td>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)

• Pruebas escritas. Tanto presenciales, en el aula, como online, utilizando cuestionarios y plataformas digitales.
• Realización de actividades-cuaderno de trabajo. Entregas en clase, aunque la mayoría se realizarán usando plataformas educativas.
• Proyectos. Entrega a través de plataforma digital. Exposición oral en clase o a través de videollamada.
• Actitud del alumno/a en clase (motivación, participación provechosa, asistencia regular, presentación de las actividades de clase…)</td>
<td>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (¿Cómo se calcula la nota?)

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota en el boletín que se obtendrá de la siguiente ponderación:
<table>
<tr><td>Nota de aula: 20%</td><td>• Resolución de los ejercicios y casos prácticos correspondientes a cada unidad, así como la presentación de trabajos complementarios o de ampliación, en su caso: 10%.
• Actitud e interés por el aprendizaje: 10%:
- Respeto y colaboración, tanto hacia los compañeros como a la profesora
- Cumplimiento de las normas del Instituto
- Participación en el desarrollo de los contenidos</td></tr>
<tr><td>Nota de pruebas: 80%</td><td>• Pruebas y proyectos individuales que abarcarán varios temas. Se calculará la nota media de los controles realizados, siempre que en cada uno se haya alcanzado al menos una nota superior a 4.8 El alumno/a deberá obtener como mínimo en el conjunto de pruebas referidos a cada evaluación una nota media de 5 puntos para superar este apartado.

La nota final de junio será la media de las calificaciones del curso:</td></tr>
<tr><td>Nota final del módulo</td><td>AL MÓDULO DE RRHH ESTÁ ASOCIADO EL MÓDULO HLC (ÍNGLES), DE FORMA QUE LA CALIFICACIÓN FINAL ESTARÁ COMPUESTA POR LAS SIGUIENTES PONDERACIONES:
RRHH…… 70%
HLC…… 30%
• Para aplicar estos porcentajes será imprescindible que el alumno/a tenga aprobados los dos módulos. En caso contrario</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	la nota final será de 4 o menos

Módulo: ***RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RRHH)*** Ciclos Formativos: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN** **1º** **1º AFI** Curso **2022-23**

RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS EVALUACIÓN

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.

- *Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.*
- *Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.*
- *Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.*
- *Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.*
- *Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).*
- *Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.*

.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en als políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas practicas validadas internacionalmente.

- *Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).*
- *Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.*
- *Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.*
- *Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.*
- *Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.*

3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

- *Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.*
- *Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.*
- *Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.*
- *Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.*
- *Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.*
- *Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.*
- *Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.*

BLOQUE DE CONTENIDOS

1º TRIMESTRE (RA 3,4,1)

UD 1: Los recursos humanos en las empresas
UD 2: La planificación de los recursos humanos
UD *3: Preselección y reclutamiento de los recursos humanos.*
UD 4 Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

2º TRIMESTRE (RA 3,4,1 y 2)

UD 5: Etapas finales proceso de selección l derecho y la empresa.
UD 6: La comunicación en las empresas
UD 7: La motivación laboral y los equipos de trabajo.

3º TRIMESTRE (RA 5,3,1 y 2)

UD 8: Archivo, protección de datos y firma electrónica.
UD 9: La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos
UD 10: La administración y el administrado.
UD 11: La responsabilidad social corporativa.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la aplicación de la evaluación del módulo se utilizará:
1.- ***Pruebas orales y escritas*** consistentes en el desarrollo de contenidos de las correspondientes unidades didácticas como realización de pruebas objetivas de tipo test y resolución de supuestos prácticos, cuando proceda; así como, preguntas cortas de teoría
2.***- Revisión de tareas, el registro de los trabajos, ejercicios o apuntes***, ya sean individuales o en grupo, así como el interés y la dedicación. La ejecución correcta de los ejercicios, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, los trabajos individuales.

. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

- *Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.*
- *Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.*
- *Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.*
- *Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.*
- *Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.*
- *Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.*
- *Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.*
- *Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.*

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de los Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

- *Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.*
- *Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.*
- *Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.*
- *Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.*
- *Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.*
- *Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.*
- *Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.*
- *Se han establecido vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.*
- *Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.*
- *Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación*

3.- ***La observación de la participación*** de los alumnos y alumnas cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, dinámicas de grupo (rol playing, resolución de casos), etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar los 5 Resultados de Aprendizaje de la siguiente forma, quedando repartido el 100% del módulo en los tres trimestres:

La evaluación positiva del módulo se alcanzará con una puntuación igual o superior a **5 en todos los RA**

RA3 10% RA4 20% RA1 5%	1º trimestre 35%
RA3 15% RA4 10% RA1 5% RA2 5%	2º trimestreA 35 %
RA5 5% RA3 5% RA1 10% RA2 10%	3º trimestre 30%

RECUPERACIÓN

Cuando alguno de los RA no esté superado, no se podrá superar el módulo profesional de RRHH.
Se podrán recuperar o subir nota de los RA o CE mediante un “Programa individualizado de Recuperación”. Se trata de que el alumnado trabaje aquellos RA o CE mediante unas actividades planteadas solo para esos RA/CE sin superar al final de curso

Libro de texto: **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA** Editorial: **MC GRAW HILL .**

Módulo: ***FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)*** Ciclos Formativos: **1º SMR 1º ITE 1ºGA 1º AF 1º DAW**
Curso **2022-23**

RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS EVALUACIÓN

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral.
b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
c) Se han identificado los itinerarios formativos- profesionales relacionados con el perfil profesional.
d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título.
j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los

BLOQUE DE CONTENIDOS

1º TRIMESTRE (RA 5,6 y 7)

UD 1: La prevención de riesgos: conceptos básicos
UD 2: La prevención de riesgos: legislación y organización
UD 3: Factores de riesgo y su prevención
UD 4: Emergencias y primeros auxilios

2º TRIMESTRE (RA 3 y 4)

UD 5: El Derecho del Trabajo
UD 6: El contrato de trabajo
UD *7: La jornada de trabajo*
UD 8: El salario y la nómina
UD 9: Modificación, suspensión y extinción del contrato trabajo
UD 10: Participación de los trabajadores
UD 11: Seguridad Social y desempleo

3º TRIMESTRE (RA 1 y 2)

UD 12: Orientación laboral
UD 13: Equipos de trabajo y solución de conflictos
UD 14: Conflicto y negociación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la aplicación de la evaluación del módulo se utilizará:
1.- ***Pruebas orales y escritas*** consistentes en el desarrollo de contenidos de las correspondientes unidades didácticas como realización de pruebas objetivas de tipo test y resolución de supuestos prácticos, cuando proceda; así como, preguntas cortas de teoría
2.***- Revisión de tareas, el registro de los trabajos, ejercicios o apuntes***, ya sean individuales o en grupo, así como el interés y la dedicación. La ejecución correcta de los ejercicios, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, los trabajos individuales.

ciudadanos.
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.
g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo.
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional.
g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
e) 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.
f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral.
a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

3.- ***La observación de la participación*** de los alumnos y alumnas cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, dinámicas de grupo (rol playing, resolución de casos), etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar los 7 Resultados de Aprendizaje de la siguiente forma, quedando repartido el 100% del módulo repartido en los tres trimestres:

RA1 17.6% RA2 13.7%	3º trimestre 31,3%
RA3 25.5% RA4 9.8%	2º trimestre 35,3 %
RA5 15.7% RA6 11.8% RA7 5.9%	1º trimestre 33,4%

La evaluación positiva del módulo se alcanzará con una puntuación igual o superior a **5 en todo**

RECUPERACIÓN

Cuando alguno de los RA no esté superado, no se podrá superar el módulo profesional de FOL.
Se podrán recuperar o subir nota de los RA o CE mediante un “Programa individualizado de Recuperación”. Se trata de que el alumnado trabaje aquellos RA o CE mediante unas actividades planteadas solo para esos RA/CE sin superar al final de curso

Libro de texto: **Formación y Orientación Laboral.** Actualizado Julio 2021. Editorial: **TuLibrodeFP.**

Denominación del área o materia: **Comunicación y atención al cliente** **IES MAR DE ALBORÁN** **CURSO 2022/2023**

PROFESORES: Miguel Ángel Sánchez Gómez / Elena Isabel Peña Sánchez (sustituta) **1º Administración y Finanzas**

OBJETIVOS MÍNIMOS

1) Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

2) Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

3) Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

4) Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

5) Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

6) Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

7) Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas/ orales.

-**Ejercicios** y **trabajos** teóricos o prácticos.

-**Observación** durante el desarrollo de las clases: actitud hacia la materia, motivación, participación activa en las clases, asistencia regular, realización de las actividades encomendadas, entrega de estas en tiempo y forma.

BLOQUES DE CONTENIDOS

Unidad didáctica 1: La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.
Unidad didáctica 2: La comunicación presencial en la empresa.
Unidad didáctica 3: Comunicación telefónica y telemática.
Unidad didáctica 4: Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.
Unidad didáctica 5: Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.
Unidad didáctica 6: Comunicación y atención comercial.
Unidad didáctica 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.
Unidad didáctica 8: Servicio postventa y fidelización de los clientes.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la superación del módulo será necesario la superación de todos los RA.

Todos los RA del módulo tienen la misma ponderación a la hora de contribuir a la nota final del mismo.

Para superar cada RA el alumno debe conseguir una puntuación mayor a igual a 5, que se computará a través de la media aritmética de la puntuación en todos los instrumentos de evaluación relativos a dicho RA, los cuales versarán sobre todos los criterios de evaluación correspondientes.

Para la superación de cada resultado de aprendizaje se realizará la media aritmética de cada uno de los instrumentos de evaluación relativos a ese criterio de evaluación.

La nota de evaluación será la resultante de esta media aritmética de los RA.

Nota: en todos los exámenes, ejercicios escritos y trabajos, se valorará hasta en un 15% de la calificación, la expresión correcta en cuanto a gramática y ortografía, el rigor técnico, la adecuada utilización de la terminología específica del módulo y una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad.

	RECUPERACIÓN DEL MÓDULO En el caso de que algún alumno/a no alcance uno o varios resultados de aprendizaje establecidos al finalizar la 3ª evaluación recibirá clases de refuerzo y tendrán que superar una prueba en junio en la que se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje no superados. **Aquellos alumnos que pierdan la evaluación continua**, al finalizar el curso, tendrán derecho a un examen global final de los contenidos de todo el curso y tendrán que presentar todas las actividades propuestas. La calificación máxima final será un 8 del que hasta 2 puntos corresponderían a las actividades propuestas que deban presentarse junto al examen.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

OBJETIVOS MÍNIMOS:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra-venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.

BLOQUES DE CONTENIDOS:

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial
2. La metodología contable I
3. La metodología contable II. Los libros contables
4. El ciclo contable
5. Normalización contable. El PGC
6. El sistema tributario
7. El IVA I
8. El IVA II
9. El contrato de compraventa y la actividad comercial
10. Gestión documental de la compraventa
11. Las compras y las ventas en el PGC
12. Las existencias
13. Gastos e ingresos de gestión corriente
14. Operaciones financieras
15. El pago en la compraventa. Pago al contado
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado
17. Gestión y control de tesorería
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Controles periódicos a lo largo de cada evaluación.
- ✓ Realización de ejercicios que les permitirá una autoevaluación continua al alumnado y que serán revisados en el aula.
- ✓ Participación activa en clase.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1.- Resultado de pruebas y controles, que con carácter periódico tendrán lugar a lo largo del curso abarcando el contenido impartido, para ver el grado de asimilación de los mismos.

2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos en cada uno de los criterios de evaluación.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

En el caso de que el alumno/a no alcance los criterios de evaluación en la 1ª convocatoria, a mediados de marzo, recibirá clases de refuerzo durante el tercer trimestre, y tendrá que superar mediante un examen único, al final del mismo, las partes no superadas, aplicando los diferentes criterios de evaluación y calificación le permitan alcanzar la nota media de 5. En caso contrario se considerará suspenso.

Módulo: ***GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (GDJE)*** Ciclos Formativos: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN** **1º** **1º AFI** Curso **2022-23**

RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS EVALUACIÓN

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismo, instituciones y personas que las integran.

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. e los objetivos de la organización.

- *Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.*
- *Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.*
- *Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.*
- *Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.*
- *Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información*
- *Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.*
- *Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.*

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

- *Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.*
- *Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.*
- *Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.*
- *Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.*
- *Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.*
- *Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.*
- *Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.*
- *Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil*

BLOQUE DE CONTENIDOS

1º TRIMESTRE (RA 1)

UD 1: Organización funcional del estado

UD 2: El modelo territorial del estado español

UD *3: La unión europea.*

2º TRIMESTRE (RA 2, y 3)

UD 4: El derecho y la empresa.

UD 5: La documentación jurídica en la constitución de la empresa

UD 6: Los contratos privados de la empresa

3º TRIMESTRE (RA2, 4, y 5)

UD 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.

UD 8: La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos

UD 9: La administración y el administrado.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la aplicación de la evaluación del módulo se utilizará:

1.- ***Pruebas orales y escritas*** consistentes en el desarrollo de contenidos de las correspondientes unidades didácticas como realización de pruebas objetivas de tipo test y resolución de supuestos prácticos, cuando proceda; así como, preguntas cortas de teoría

2.***- Revisión de tareas, el registro de los trabajos, ejercicios o apuntes***, ya sean individuales o en grupo, así como el interés y la dedicación. La ejecución correcta de los ejercicios, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, los trabajos individuales.

• 4. Cumplimenta los módulos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos a fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

- *Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.*
- *Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.*
- *Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.*
- *Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.*
- *Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
- *Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.*
- *Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.*
- *Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.*
- *Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración•*

•5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumplimento con la legislación vigente y las directrices definidas. valúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

- Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación
- Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

3.- ***La observación de la participación*** de los alumnos y alumnas cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, dinámicas de grupo (rol playing, resolución de casos), etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar los 5 Resultados de Aprendizaje de la siguiente forma, quedando repartido el 100% del módulo en los tres trimestres:

RA1 30%	1º trimestre 30%
RA3 20% RA4 15%	2º trimestre 35 %
RA4 5% RA5 20% RA2 10%	3º trimestre 35%

La evaluación positiva del módulo se alcanzará con una puntuación igual o superior a **5 en todos la RA.**

RECUPERACIÓN

Cuando alguno de los RA no esté superado, no se podrá superar el módulo profesional de GDAJ.
Se podrán recuperar o subir nota de los RA o CE mediante un “Programa individualizado de Recuperación”. Se trata de que el alumnado trabaje aquellos RA o CE mediante unas actividades planteadas solo para esos RA/CE sin superar al final de curso

Libro de texto: **GESTIÓN DE LA DOCUMENTO Y JURÍDICA Y EMPRESARIAL** Editorial: **MC GRAW HILL .**

Denominación del área o materia: **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

IES MAR DE ALBORÁN **CURSO 2022/2023**

PROFESORES: Miguel Sánchez Gómez/Elena Angel Isabel Peña Sánchez **1º TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVOS MÍNIMOS

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Cuaderno del profesor (anotaciones observación)**
- **Porfolio & diario de aprendizaje del alumnado, en Classroom**
- **Pruebas teóricas, prácticas y/o teórico-prácticas**

BLOQUES DE CONTENIDOS

UD1 – Operatoria de teclados
UD2 – Sistemas operativos. Windows 10
UD3 – Procesadores de textos. Técnicas básicas
UD4 – Procesadores de textos. Avanzado
UD5 – Hojas de cálculo. Operaciones básicas
UD6 – Hojas de cálculo. Avanzado
UD7 – Base de datos. Operaciones básicas
UD8 – Base de datos. Avanzado
UD9—presentaciones multimedia
UD 10–Trabajar en entorno de redes. Internet y Seguridad
Ud11—Gestión de archivos audiovisuales
UD 12 – Aplicaciones de correo y agenda electrónicos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1 – UT1: Operatoria de teclados	
- Observación o prueba escrita	10%
- Actividades diarias de clase	20%
- Pruebas de velocidad (rúbrica)	60%
- Observación	10%
RA2 – UT2: Sistema operativo Windows UT10: Trabajar en entorno de redes. Internet y Seguridad	
- Observación individual	10%
- Actividades propuestas	20%
- Prueba teórico-práctica	70%
RA3 – UT5 + 6: Hoja de cálculo	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	80%
RA4 – UT3 + 4: Procesadores de texto	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	80%
RA5 – UT7 + 8: Bases de datos	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	80%
RA6 – UT11: Gestión de archivos audiovisuales	
- Actividades prácticas propuestas	25% + 25%
- Prueba teórico-práctica	25% + 25%
RA7 – UT9: Presentaciones multimedia	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	40%
- Exposición con rúbrica	40%
RA8 – UT12: Aplicaciones de correo y agenda electrónica	
- Actividades propuestas	40%
- Prueba teórico-práctica	60%

La nota de evaluación será la resultante de esta media ponderada (en función del nº de horas dedicadas a cada RA), teniendo que ser igual o **superior a 5 para alcanzar el aprobado en cada uno de los RA**

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Aquel alumnado que no ha superado la materia tendrá que hacer una **prueba de evaluación** a modo de recuperación del trimestre al final del trimestre, concretamente en la **última semana de cada trimestre.**

Pérdida de la evaluación continua. La calificación del examen tendrá un peso del **75%** y la operatoria de teclados un **25%.** Cada uno de los RA han de superados (nota mayor a 5), tal y como marca la legislación vigente.

Denominación del área o materia: TÉCNICA CONTABLE, 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA CURSO 2022-2023

PROFESOR DE LA ASIGNATURA: CRISTINA ALLENDE RODRÍGUEZ // JOSÉ ALFONSO JUSTICIA HERVÁS

OBJETIVOS MÍNIMOS

1. Identificar las masas patrimoniales y cuentas que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
2. Identificar las distintas partes del PGC-PYME.
3. Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
4. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
5. Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.
6. Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
7. Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.
8. Se ha definido el concepto de resultado contable, las funciones de los asientos de cierre y apertura, del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
9. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)

Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.

Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales,.. El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula.

BLOQUES DE CONTENIDOS

- La actividad económica y la contabilidad.
- El patrimonio empresarial
- Metodología contable
- Libros contables.
- Ciclo contable.
- Plan General Contable para pymes.
- Mercaderías y existencias.
- Acreedores y deudores
- Inmovilizado material y financiación.
- Gastos e ingresos.
- Operaciones fin de ejercicio.
- Contabilidad informatizada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (¿Cómo se calcula la nota?)

1.- Resultado de pruebas y controles, que con carácter periódico tendrán lugar a lo largo del curso abarcando el contenido impartido, para ver el grado de asimilación de los mismos. 2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos en cada uno de los criterios de evaluación.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Pendiente en la calificación ordinaria. En el caso de que algún alumno no alcance los criterios de evaluación establecidos en la evaluación ordinaria, tendrá una fase de recuperación, a lo largo del mes de Junio, donde el/la alumno/a asistirá a clases para recuperar los resultados de aprendizaje no superados. Los procedimientos de evaluación aplicados serán los mismos que en la fase ordinaria.

En el supuesto de que algún alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua, deberá realizar las pruebas que determine el profesor/a en el mes de junio donde se evaluarán todos los resultados de aprendizaje señalados en la programación de la materia .

BLOQUES DE CONTENIDOS

UD1 – Empresa y comunicación …… RA1
UD2 – Comunicación presencial …… RA2
UD3 – Comunicación telefónica. …… RA2
UD4 – Comunicaciones escritas …… RA3
UD5 – Tratamiento de la correspondencia y la paquetería… …… RA4
UD6 – Archivos y clasificación de documentos…… RA4
UD7 – Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción RA5
UD8 – Atención de quejas y reclamaciones…….. RA6
UD9 – Potenciación de la imagen empresarial…… RA7

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas/ orales.
- Ejercicios, trabajos teóricos o prácticos.
- Observación durante el desarrollo de las clases: actitud hacia la materia, motivación, participación provechosa en las clases, asistencia regular, realización de las actividades encomendadas, entrega de las mismas en tiempo y forma.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las pruebas orales o escritas puntuarán de 0 a 10.Observación en el aula: Actitud positiva frente a la materia (participación en
clase, orden en la misma, generalmente recogido en el cuaderno), se valorará un grupo de actividades que se valorarán igual que las pruebas.

Calificación de las actividades propuestas para realizar dentro y fuera del aula. Actividades evaluables, igualmente se valorarán de 0 a 10.

La nota de evaluación será la resultante de la media aritmética de la suma de las pruebas, grupo de actividades y actividades evaluables, que correspondan a los diferentes criterios de evaluación que componen los distintos resultados de aprendizaje , teniendo que ser igual o superior a 5 para alcanzar los diferentes resultados de aprendizaje y por tanto evaluación positiva.

Nota: en todos los exámenes, ejercicios escritos y trabajos, se valorará hasta en un 10% de la calificación; la expresión correcta en cuanto a gramática y ortografía, el rigor técnico, la adecuada utilización de la terminología específica del módulo y una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Al final de cada trimestre, aquel alumnado que no ha superado la materia

	tendrá que hacer una **prueba de evaluación** a modo de recuperación del trimestre. **Pérdida del derecho a evaluación continua.** El alumnado que pierda el derecho a evaluación continua deberá realizar **en junio un examen final de todos los contenidos del módul**o. **La calificación del examen tendrá un peso del 100%** y la **calificación de las actividades realizadas durante el curso y/o las exigidas para la final un 100%.**

Denominación del área o materia: **Empresa y administración** **IES MAR DE ALBORAN** **CURSO 2022/2023**

PROFESORES: Ana María Hidalgo del Pozo/María José Liébana Cámara **1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Reconocer el papel del empresario en la sociedad.
- Conocimiento de las diferentes formas jurídicas de asociación.
- Reconocer las capacidades del emprendedor.
- Identificar los diferentes tipos de innovación.
- Conocimiento del sistema tributario español.
- Analiza los principales impuestos: IRPF, IVA Impuestos locales e impuesto sobre sociedades.
- Valorar y conocer el Derecho como la base de convivencia, así como el ordenamiento jurídico español, sus fuentes y los principios de aplicación de sus normas.
- Conocer las principales instituciones europeas así como la normativa europea.
- Analizar la estructura funcional de la Administración pública central, autonómica y local.
- Identificar los diferentes tipos de empleados al servicio de la administración, así como el proceso para acceder a la función pública.
- Conocer las relaciones de la administración con los particulares ciudadanos y empresas- a través de los contratos y actos administrativos.
- Analizar las diferentes fases del procedimiento administrativo.
- Conocer y confeccionar los documentos que utilizan los ciudadanos y las administraciones en sus relaciones.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Pruebas** escritas/ orales.
- **Ejercicios** y **trabajos** teóricos o prácticos.
- **Observación** durante el desarrollo de las clases: actitud hacia la materia, motivación, participación provechosa en las clases, asistencia regular, realización de las actividades encomendadas, entrega de estas en tiempo y forma.

BLOQUES DE CONTENIDOS

1.- La Empresa y el empresario.
2.- La innovación empresarial.
3.- La innovación y la iniciativa emprendedora.
4.- El sistema tributario.
5.- Las obligaciones fiscales I: Declaración censal, IAE e IVA.
6.- Las obligaciones fiscales II: IRPF e IS.
7.- El derecho y la organización del Estado.
8.- La administración general y la administración autonómica.
9.- La administración local y la Unión Europea.
10.- La administración pública y la ciudadanía.
11.- La documentación y los trámites antes la administración pública.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Exámenes: 70%**
- Calificación de las **actividades propuestas** para realizar dentro y fuera del aula (libreta del alumno/a). **20%**
- **Observación en el aula**: Actitud positiva frente a la materia (participación en clase, orden en la misma…) **10%**

La nota de evaluación será la resultante de esta media ponderada, teniendo que ser igual o **superior a 5 para alcanzar el aprobado.**

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Al final de cada trimestre, aquel alumnado que no ha superado la materia tendrá que hacer una **prueba de evaluación** a modo de recuperación del trimestre.

Aquellos alumnos/as que **pierdan la evaluación continua**, al finalizar el curso, tendrán derecho a un examen global final de los contenidos de todo el curso y tendrán que presentar las actividades que se propongan. La calificación máxima final será un 8 del que hasta 2 puntos corresponderían a las actividades propuestas que deban presentarse junto al examen.

Denominación del área o materia: **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

IES MAR DE ALBORÁN **CURSO 2022/2023**

PROFESORES: Miguel Angel Sánchez Gómez/Elena Isabel Peña Sánchez **1º TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVOS MÍNIMOS

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Cuaderno del profesor (anotaciones observación)**
- **Porfolio & diario de aprendizaje del alumnado, en Classroom**
- **Pruebas teóricas, prácticas y/o teórico-prácticas**

BLOQUES DE CONTENIDOS

UD1 – Operatoria de teclados
UD2 – Sistemas operativos. Windows 10
UD3 – Gestión de archivos audiovisuales
UD4 – Procesadores de textos. Técnicas básicas
UD5 – Procesadores de textos. Avanzado
UD6 – Hojas de cálculo. Operaciones básicas
UD7 – Hojas de cálculo. Avanzado
UD8 – Presentaciones multimedia
UD9 – Base de datos. Operaciones básicas
UD10 – Base de datos. Avanzado
UD 11– Trabajar en entorno de redes. Internet y Seguridad
UD 12 – Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1 – UT1: Operatoria de teclados	
- Observación o prueba escrita	10%
- Actividades diarias de clase	20%
- Pruebas de velocidad (rúbrica)	60%
- Observación	10%
RA2 – UT2: Sistema operativo Windows UT11: Trabajar en entorno de redes. Internet y Seguridad	
- Observación individual	10%
- Actividades propuestas	20%
- Prueba teórico-práctica	70%
RA3 – UT6 + 7: Hoja de cálculo	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	80%
RA4 – UT4 + 5: Procesadores de texto	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	80%
RA5 – UT9 + 10: Bases de datos	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	80%
RA6 – UT3: Gestión de archivos audiovisuales	
- Actividades prácticas propuestas	25% + 25%
- Prueba teórico-práctica	25% + 25%
RA7 – UT8: Presentaciones multimedia	
- Observación individual	5%
- Actividades propuestas	15%
- Prueba teórico-práctica	40%
- Exposición con rúbrica	40%
RA8 – UT12: Aplicaciones de correo y agenda electrónica	
- Actividades propuestas	40%
- Prueba teórico-práctica	60%

La nota de evaluación será la resultante de esta media ponderada (en función del nº de horas dedicadas a cada RA), teniendo que ser igual o **superior a 5 para alcanzar el aprobado en cada uno de los RA**

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Aquel alumnado que no ha superado la materia tendrá que hacer una **prueba de evaluación** a modo de recuperación del trimestre al final del trimestre, concretamente en la **última semana de cada trimestre.**

Pérdida de la evaluación continua. La calificación del examen tendrá un peso del **75%** y la operatoria de teclados un **25%.** Cada uno de los RA han de superados (nota mayor a 5), tal y como marca la legislación vigente.

Módulo: **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD 2ºAFI**

OBJETIVOS

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

2.- Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de Sociedades y el Impuesto de la renta de las personas físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

BLOQUES DE CONTENIDOS

- Compras y Ventas en el PGC.
- Gastos e Ingresos de la Explotación.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- El inmovilizado
- El Inmovilizado Intangible. Las inversiones Financieras.
- Fuentes de financiación.
- Operaciones de Fin de Ejercicio. Las cuentas anuales.
- Aplicaciones informáticas I: ContaSOL
- Análisis económico-financiero
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- El IAE. El Impuesto de Sociedades.
- Auditoría de cuentas

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)

- Pruebas escritas/ orales
- Ejercicios prácticos y actividades propuestas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para valorar el aprovechamiento del alumno y poderlo considerar apto en el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, se considerarán diversos aspectos en el transcurso de su formación, entre ellos:

1. Una evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes. Para llevarlo a cabo se realizarán controles y ejercicios globales de la materia

2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada.

Aprobará el módulo de Contabilidad y Fiscalidad quien supere todos y cada uno de los criterios de evaluación programados.

Pendiente en la 1ª final. En el caso de que algún alumno no alcance los criterios de evaluación establecidos en la evaluación parcial, tendrá una fase de recuperación a lo largo del 3º trimestre donde el alumno/a asistirá a clases para recuperar los contenidos no superados. Durante dicho periodo se valorarán los mismos aspectos señalados anteriormente para la fase ordinaria.

Módulo: **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD 2ºAFI**

OBJETIVOS

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

2.- Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de Sociedades y el Impuesto de la renta de las personas físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

BLOQUES DE CONTENIDOS

- Compras y Ventas en el PGC.
- Gastos e Ingresos de la Explotación.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- El inmovilizado
- El Inmovilizado Intangible. Las inversiones Financieras.
- Fuentes de financiación.
- Operaciones de Fin de Ejercicio. Las cuentas anuales.
- Aplicaciones informáticas I: ContaSOL
- Análisis económico-financiero
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- El IAE. El Impuesto de Sociedades.
- Auditoría de cuentas

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)

- Pruebas escritas/ orales
- Ejercicios prácticos y actividades propuestas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para valorar el aprovechamiento del alumno y poderlo considerar apto en el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, se considerarán diversos aspectos en el transcurso de su formación, entre ellos:

1. Una evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes. Para llevarlo a cabo se realizarán controles y ejercicios globales de la materia

2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada.

Aprobará el módulo de Contabilidad y Fiscalidad quien supere todos y cada uno de los criterios de evaluación programados.

Pendiente en la 1ª final. En el caso de que algún alumno no alcance los criterios de evaluación establecidos en la evaluación parcial, tendrá una fase de recuperación a lo largo del 3º trimestre donde el alumno/a asistirá a clases para recuperar los contenidos no superados. Durante dicho periodo se valorarán los mismos aspectos señalados anteriormente para la fase ordinaria.

GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS MÍNIMOS:

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

BLOQUES DE CONTENIDOS:

1. **Financiación, ayudas y subvenciones para la empresa.**
2. **El sistema financiero. Productos y servicios financieros.**
3. **Interés simple: capitalización simple.**
4. **Actualización simple.**
5. **Capitalización y actualización compuesta.**
6. **Rentas financieras.**
7. **Préstamos. Métodos de amortización.**
8. **Leasing financiero. Empréstitos.**
9. **Operaciones de seguros.**
10. **Selección de inversiones.**
11. **Presupuestos.**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ✓ Controles periódicos a lo largo de cada evaluación. ✓ Realización de ejercicios que les permitirá una autoevaluación continua al alumnado y que serán revisados en el aula. ✓ Participación activa en clase.	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** 1.- Resultado de pruebas y controles, que con carácter periódico tendrán lugar a lo largo del curso abarcando el contenido impartido, para ver el grado de asimilación de los mismos. 2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos en cada uno de los criterios de evaluación. **RECUPERACIÓN DEL MÓDULO** En el caso de que el alumno/a no alcance los criterios de evaluación en la 1ª convocatoria, a mediados de marzo, recibirá clases de refuerzo durante el tercer trimestre, y tendrá que superar mediante un examen único, al final del mismo, las partes no superadas, aplicando los diferentes criterios de evaluación y calificación le permitan alcanzar la nota media de 5. En caso contrario se considerará suspenso.

Denominación del área o materia: GESTION DE RECURSOS HUMANOS , 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CURSO 2022-2023

PROFESORA DEL MODULO: Aurelia Rodríguez Gutiérrez

OBJETIVOS MINIMOS

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)

-La realización de pruebas objetivas orales y escritas, que nos permitan evaluar el grado de conocimientos de los contenidos.

-El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula.

- Actitud del alumno en clase (motivación, participación provechosa, asistencia regular, presentación de las actividades de clase…)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (¿Cómo se calcula la nota?)

Trimestralmente se presentará al alumno una nota en el boletín que se obtendrá de la siguiente manera

Una evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes. Una evaluación final con intención sumativa al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

LA CALIFICACIÓN FINAL DE ESTE MÓDULO CORESPONDERÁ A UN PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO QUE TIENE ASOCIADO-INGLÉS- que será del 70% de la nota final del módulo, debiendo estar aprobados ambos módulos para que se calcule la media ponderada.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.

Pendiente en la 1ª final. En el caso de que algún alumno/a no alcance los criterios de evaluación establecidos en la 1ª convocatoria de evaluación final (Marzo), recibirá clases de refuerzo durante el tercer trimestre, y tendrá que superar las deficiencias observadas en el dossier y/o examen, de forma que la aplicación de los diferentes criterios de evaluación y calificación le permitan alcanzar la media de 5. En caso contrario se considerará suspenso/a en 2º convocatoria final de Junio.

Perdida la evaluación continua. El alumnado que pierda la evaluación continua, tendrá derecho a un examen global final de los contenidos de todo el curso y tendrán que presentar todas las actividades propuestas en las que se incluye el dossier que la profesora determine en cada caso. Siendo necesario para superar el módulo que en el examen global se obtenga como mínimo un 5.

BLOQUES DE CONTENIDOS

TEMA 1.- LA CONTRATACION LABORAL

1.1. La relación laboral
1.2. Derechos y obligaciones del trabajador y empresario
1.3. El contrato de trabajo
1.4. Documentación y formalización del proceso de contratación
1.5. El expediente de personal
1.6. Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información

TEMA 2. –MODALIDADES DE CONTRATACION LABORAL

2.1. Tipos de contratos de trabajo
2.2. Contratos indefinidos
2.3. Contratos temporales
2.4. El trabajo a tiempo parcial
2.5. Integración de los trabajadores con discapacidad
2.6. El trabajo a distancia
2.7. La política laboral del Gobierno

TEMA 3.- MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.1. Modificación del contrato de trabajo
3.2. Suspensión del contrato de trabajo
3.3. Excedencias

TEMA 4.- EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

4.1. La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito
4.2. Extinción por voluntad conjunta de las partes
4.3. Extinción por voluntad del trabajador
4.4. Extinción por voluntad del empresario: el despido
4.5. Impugnación, calificación y efectos del despido

TEMA 5.- LA SEGURIDAD SOCIAL

5.1. Estructura del sistema de la Seguridad Social
5.2. Regímenes de la Seguridad Social
5.3. Obligaciones del empresario

TEMA 6.- EL SALARIO Y LA NOMINA

6.1. El salario: concepto y clases
6.2. Garantías del salario
6.3. El recibo de salarios: la nómina

TEMA 7.- CASOS PRACTICOS DE NOMINAS

TEMA 8.- APLICACIONES INFORMATICAS

DENOMINACIÓN DEL ÁREA O MATERIA: SIMULACIÓN EMPRESARIAL 2º AFI	
OBJETIVOS MÍNIMOS 1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. 2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. 3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. 4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. 5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias para conllevar la realización del proyecto empresarial. 6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	**BLOQUES DE CONTENIDOS** Factores de la innovación empresarial. Selección de la idea de negocio. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos. Viabilidad de la empresa. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio. Gestión del proyecto empresarial.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. Realización de pruebas escritas o tipos test. Realización de caso práctico en clase. Lista de Cotejo.	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** Realización del caso práctico: 60%. (RA1 10%, RA2 10%, RA3 10%, RA4 10%, RA5 10%, RA 6 10%). Pruebas escritas y/tipo test: 40%..(RA 1 6%, RA2 6%, RA3 6%, RA 4 6%, RA 5 6% y RA 6 10%.)

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVOS MÍNIMOS	BLOQUES DE CONTENIDOS
Principales entidades financieras. Organización y relaciones funcionales de las empresas de servicios financieros. A partir de supuestos sobre servicios bancarios y/o contratación de productos financieros, y contando con tarifas de comisiones, intereses, tipos de cambio y con tablas de coeficientes y fórmulas para el cálculo abreviado: . Determinar las comisiones y/o intereses que son aplicables en cada caso . Realizar el cálculo de los mismos aplicando los coeficientes o fórmulas abreviadas . Determinar, en el caso de los préstamos, las cuotas de amortización de los mismos, aplicando coeficientes o fórmulas abreviadas . Calcular descuentos y comisiones en operaciones de negociación de efectos comerciales A partir de una situación simulada con los datos personales de un cliente y una modalidad determinada de seguro, y disponiendo de tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de primas: . Identificar los conceptos y coeficientes que hay que aplicar . Calcular el importe de la prima del seguro.	UNiDAD 1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL - El sistema financiero u su función económica. - Elementos y estructura del sistema financiero - Instituciones u entidades financieras. UNIDAD 2. OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, ACTIVO Y SERVICIOS. - Pasivo bancario. Origen de los fondos. - Activo bancario. Aplicación de fondos. - Servicios bancarios. UNIDAD 3. El INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO. - Matemáticas básicas. - Capitalización simple. - Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito. UNIDAD 4. OPERACIONES DE COBRO Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO. - Libros registro de caja y bancos. - Libro registro de clientes y proveedores. - Libro registro de efectos comerciales. - Arqueo de caja y conciliación bancaria. UNIDAD 5. PREVISIÓN DE TESORERÍA.

	- Financiación de activo corriente. - Previsión de tesorería. - Solución de problemas de tesorería. UNIDAD 6. EL INTERÉS COMPUESTO Y RENTAS CONSTANTES. - El interés compuesto. - Rentas constantes. UNIDAD 7. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING. - Préstamos. Tipos de amortización. - El arrendamiento financiero (leasing) UNIDAD 8. ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES. - Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro. - Clases de seguros.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Controles periódicos a lo largo de cada evaluación. Realización de ejercicios que les permitirá una autoevaluación continua al alumnado y que serán revisados en el aula. Participación activa en clase.	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** 1.- Resultado de pruebas y controles, que con carácter periódico tendrán lugar a lo largo del curso abarcando el contenido impartido, para ver el grado de asimilación de los mismos. 2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos en cada uno de los criterios de evaluación. **RECUPERACIÓN DEL MÓDULO** En el caso de que el alumno/a no alcance los criterios de evaluación en la 1ª convocatoria , final de marzo, recibirá clases de refuerzo durante el tercer trimestre, y tendrá que superar mediante un examen único, al final del mismo, las partes no superadas, aplicando los diferentes criterios de evaluación y calificación le permitan alcanzar la nota media de 5. En caso contrario se considerará suspenso.

Denominación del área o materia: **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA** **IES MAR DE ALBORAN** **CURSO 2022/2023**

Nombre profesora: Juan Antonio Ortiz Sorroche **2º FPB ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS MÍNIMOS

1. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
2. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
3. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
4. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
5. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.- Observación directa de actitudes y procedimientos
2.- Cuaderno del alumnado
3.- Actividades prácticas
4.- Pruebas escritas: cuestionarios y ejercicios, con o sin material
5.- Asistencia regular en presencial y online.
6.- Puntualidad

BLOQUES DE CONTENIDOS

UD1 – Tramitación de información en línea
UD2 – Búsqueda activa en redes informáticas
UD3 – Mensajes por correo electrónico
UD4 – Comunicación corporativa por correo electrónico
UD5 – Elaboración de hojas de cálculo (I)
UD6 – Elaboración de hojas de cálculo (II)
UD7 – Elaboración de presentaciones (I)
UD8 – Elaboración de presentaciones (II)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Participación en clase y puntualidad: 25%**
- **Comportamiento/actitud: 25%**
- **Presentación y entrega de trabajos//Cuaderno de ejercicios esquemas y trabajos hechos y corregidos en clase: 25%**
- **Controles. Adquisición de destrezas: 25%**

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Pendiente en la 1ª final. Superar las deficiencias observadas durante la 1ª evaluación final ordinaria, en todas las partes mencionadas, de forma que la aplicación de los diferentes criterios de evaluación y calificación le permitan alcanzar la media de 5. En caso contrario se considerará suspenso/a en evaluación final ordinaria.

Perdida la evaluación continua. Examen global final de los contenidos de todo el curso y tendrán que presentar todas las actividades propuestas en las que se incluye el dossier que el profesor determine en cada caso. La nota media en este caso se calculará entre actividades y examen.

Denominación del área o materia: **ARCHIVO Y COMUNICACIÓN. 2º F.P.B.**

Profesor/a: José María García Ruz Dpto. Administrativo. Curso: 2022/2023

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción.
- Distinguir los consumibles utilizados en función de los equipos de reproducción de documentos
- Conocer el funcionamiento básico de los equipos de encuadernación
- Saber lo que es un archivo e identificar los distintos tipos.
- Describir diferentes criterios utilizados para archivar.
- Indicar los procesos básicos de archivo.
- Diferenciar los archivos y carpetas creados en el sistema operativo.
- Identificar las funciones básicas de una base de datos.
- Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica.
- Conocer las pautas de atención telefónica en la empresa
- Conocer cómo gestionar llamadas entrantes y salientes.
- Registrar llamadas telefónicas.
- Aprender la importancia de la imagen corporativa.
- Conocer los componentes de la imagen corporativa.
- Identificarán normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Utilizar las aplicaciones informáticas.

BLOQUES DE CONTENIDOS

UNIDAD Nº01 LA IMAGEN EN LA EMPRESA…… 15 Horas. **RA1**
(Cortesía y Protocolo).

UNIDAD Nº 02. REPROGRAFÍA…...…… 13 Horas. **RA2**

UNIDAD Nº 03.- ENCUADERNACIÓN BÁSICA……... 11 Horas. **RA2**

UNIDAD Nº 04. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN, ARCHIVOS INFORMÁTICOS BÁSICOS…… 20 Horas. **RA3**

UNIDAD 05 DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRES…… 16 Horas. **RA3**

UNIDAD 06 DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Y LABORAL…… 18 Horas. **RA3**

UNIDAD Nº 07 LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA……... …… 18 Horas. **RA4**

UNIDAD Nº 08 PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA. 14 Horas **RA4**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (¿Cómo se calcula la nota?)
a) Los Instrumentos para recoger la información que utilizamos para evaluar, son: *1.- Observación directa de actitudes y procedimientos.* *2.- Cuaderno del alumno/a.* *3.- Actividades prácticas.* *4.- Pruebas escritas: Cuestionarios y ejercicios, con o sin material.* *5.- Resúmenes/Esquemas* *6.- Visualización de videos.* *Se concretan:* **a)** Resolución de casos prácticos y ejercicios propuestos en el aula de cada tema. Para computar la calificación referente a este apartado, será necesario que el alumno/a haya completado todos los ejercicios antes del control de las unidades. **b)** Presentación de trabajos complementarios sobre aquellos aspectos de los temas estudiados que, revistan un especial interés.	Todos los trabajos propuestos serán valorados según una escala numérica de 0 a 10. Las pruebas objetivas a realizar por el alumnado se calificarán siguiendo la misma escala. También se calificarán de igual manera las pruebas o actividades evaluables realizadas en el aula o en casa. Cuando el resultado sea inferior a 1 se tomará este valor como calificación. Se valorará de acuerdo a los porcentajes establecidos para cada criterio de evaluación en cada resultado de aprendizaje, estos resultados están ponderados en 25% cada uno. Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar a la media aritmética de los Criterios de evaluación correspondientes a cada periodo, conforme a los contenidos de todas las unidades de tal periodo (pruebas objetivas), (grupo de actividades diarias, normalmente recogidas en el cuaderno) y (trabajos evaluables en equipo o individual), redondeada al número entero más cercano. Para conseguir evaluación positiva en cada trimestre será necesario haber superado los criterios de evaluación que corresponden a los diferentes resultados de aprendizaje de cada periodo Para superar el módulo será necesario superar todos los C.E, que corresponden a cada resultado de aprendizaje de los tres trimestres.

c) Realización de controles periódicos en los que se podrán abarcar contenidos relativos a un tema. La nota media de dichos controles, será la calificación de la evaluación. **d)** Actitud positiva y de colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ayudando a mantener un ambiente de respeto y concentración en el trabajo, evitando el ruido y las distracciones. **e)** Participación activa y trabajo diario en clase. **f)** Puntualidad y asistencia a clase de forma positiva, **g)** Presentación correcta en cuanto a limpieza y legibilidad de trabajos, ejercicios y pruebas, siguiendo el manual de estilo. Se valorará el cuaderno del alumno/a. **h)** Preguntas de clase y test. **I)** Se controlará casi de forma continuada la realización de ejercicio, la corrección y la realización de esquema o trabajos, estas dos últimas en clase.	10.-RECUPERACIÓN DEL MÓDULO. Pendiente en la 1ª final. En el caso de que algún alumno no alcance los resultados de aprendizaje correspondientes a cada grupo de criterios de evaluación conforme a las diversas unidades establecidos en la evaluación parcial. El alumnado, que por cualquier motivo, una vez finalizada la primera evaluación final no superara este módulo, no podrá incorporarse a la realización del módulo de formación en centros de trabajo (FCT) y por tanto tendrá que recuperar durante el periodo de la segunda evaluación final. La recuperación será sobre aquellas evaluaciones que no haya superado los resultado de aprendizaje correspondientes a cada grupo de criterios de evaluación que tengan pendientes, incidiendo en conceptos básicos y prácticas, obteniendo la nota de igual manera que la recogida en el apartado c) criterios de calificación para cada evaluación.

Denominación del área o materia: **UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN**

IES MAR DE ALBORÁN **CURSO 2022/2023**

PROFESORES: Ana Hidalgo del Pozo **2º FPB Administración**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.A.1-Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
R.A.2-Conoce los aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.
R.A.3- Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector.
R.A.4- Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
R.A.5- Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Observación directa del trabajo en el aula
- Revisión de los cuadernos, apuntes o bloc de notas.
- Resúmenes / Actividades en el aula.
- Producciones escritas.
- Debates / Puestas en común / Diálogos.
- Pruebas escritas

BLOQUES DE CONTENIDOS

Contenidos	Horas lectivas	
Prevención de riesgos laborales		
1er trimestre: Unidad 1. Seguridad y salud en el trabajo Unidad 2. Los riesgos laborales	8 horas 8 horas	**45 horas**
2do trimestre: Unidad 3. Medidas de prevención y de protección Unidad 4. La gestión de la prevención	8 horas 8 horas	
3º trimestre: Unidad 5. El Plan de Prevención y el Plan de Autoprotección Unidad 6. Primeros auxilios	8 horas 5 horas	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Todos los RA del módulo tienen la misma ponderación a la hora de contribuir a la nota final del mismo. Como este módulo consta de 5 Resultados de Aprendizaje, cada uno tiene una ponderación del 20%.

Para superar cada RA el alumno debe conseguir una puntuación mayor o igual a 5, que se computará a través de la media aritmética de la puntuación de todos los instrumentos de evaluación relativos a dicho RA, los cuales versarán sobre todos los Criterios de Evaluación correspondientes.

Superará el módulo quien obtenga una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos.

La Nota/Calificación de este módulo se incluirá en el módulo Preparación de Pedidos y Venta de Productos puesto que son módulos asociados, siendo Unidad Formativa de Prevención el 20 %.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Pendiente en la 1ª final. En el caso de que algún alumno no alcance los criterios de evaluación establecidos en la evaluación parcial

En cada evaluación se realizará uno o varios exámenes que versarán sobre los contenidos impartidos en la misma.

Aquellos alumnos que asistan de forma regular podrán realizar exámenes parciales, estos no se repetirán en ninguna circunstancia. Si en todos estos parciales se alcanza una nota igual o superior al 5, no tendrá que realizar el examen de evaluación. Este se reservará para aquellos que suspendan o no se hayan presentado a algún parcial. En la tercera se asociará en el módulo de Preparación de pedidos y venta de productos

En el caso de que algún alumno no alcance los criterios de evaluación establecidos en la evaluación parcial, tendrá que superar una prueba global en la que se tendrán en cuenta los criterios de evaluación ordinaria.

Módulo: ***EMPRESA EN EL AULA (EA)*** Ciclos Formativos: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN** **2ºGA** Curso **2022-23**

RESULTADOS APRENDIZAJE Y CRITERIOS EVALUACIÓN

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

- *Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula*
- *Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa, clientes, proveedores, sistemas de producción, comercialización, almacenaje y otros.*
- *Identificar los procedimientos en el desarrollo del proceso productivo o comercial.*
- *Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.*
- *Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad empresarial.*
- *Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.*

2. Transmite información entre las distintas áreas, aplicando correctamente las técnicas de comunicación.

- *Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.*
- *Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.*
- *Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.*
- *Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.*
- *Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.*
- *Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.*
- *Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.*
- *Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores*

3. Organiza la información con métodos manuales e informáticos.

- *. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.*
- *Se ha transmitido correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.*
- *Se han aplicado las técnicas de organización de la información.*
- *Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.*
- *Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.*
- *Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.*

4. Elabora documentación administrativa distiguiendo y aplicando tareas administrativas de cada uno de los diferentes departamentos de la empresa

BLOQUE DE CONTENIDOS

1º TRIMESTRE (RA 1,2,3 y 4)

UD 1: Creación y puesta en marcha en la empresa
UD 2: Organización por departamentos
UD *3: Lanzamiento de la empresa en el mercado.*
UD.4 El departamento de almacén
UD 5 El departamento de compras

2º TRIMESTRE (RA 4, 5, 6 y 7)

UD 6: El departamento de ventas.
UD 7: El departamento de contabilidad
UD 8: El departamento de gestión de la tesorería.
UD 9: El departamento de recursos humanos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la aplicación de la evaluación del módulo se utilizará:
1.- ***Pruebas orales y escritas*** consistentes en el desarrollo de contenidos de las correspondientes unidades didácticas como realización de pruebas objetivas de tipo test y resolución de supuestos prácticos, cuando proceda; así como, preguntas cortas de teoría
2.***- Revisión de tareas, el registro de los trabajos, ejercicios o apuntes***, ya sean individuales o en grupo, así como el interés y la dedicación. La ejecución correcta de los ejercicios, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, los trabajos individuales.

- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de compras y ventas.

- Se ha elaborado y actualizado el catálogo de productos de la empresa
- *Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.*
- *Se han elaborado y actualizado las fichas de clientes.*
- *Se han elaborado listas de precios.*
- *Se han confeccionado ofertas.*
- *Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.*

Se ha elaborado y actualizado el catálogo de productos de la empresa.

- *Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.*
- *Se han elaborado y actualizado las fichas de clientes.*
- *Se han elaborado listas de precios.*
- *Se han confeccionado ofertas.*
- *Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.*

6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

- Se han identificado la naturaleza y origen de los problemas y reclamaciones.
- Se han identificado los documentos que se utilizan para recoger reclamaciones.
- Se han aplicado las técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente

7. Trabaja en equipo, reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de sus miembros

- ***Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.***
- ***Se han cumplido las órdenes recibidas.***
- ***Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.***
- ***Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.***
- ***Se ha valorado la organización de la propia tarea.***
- ***Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.***
- ***Se ha transmitido la imagen de la empresa.***
- ***Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.***
- ***Se han respetado las normas y la cultura empresarial.***
- ***Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora***

3.- ***La observación de la participación*** de los alumnos y alumnas cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, dinámicas de grupo (rol playing, resolución de casos), etc.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar los 5 Resultados de Aprendizaje de la siguiente forma, quedando repartido el 100% del módulo en dos trimestres:

RA1 10% RA2 10% RA3 15% RA4 5% RA6 5% RA7 5%	1º trimestre 50%
RA3 5% RA4 15% RA5 20% RA6 5% RA7 5%	2º trimestre 50 %

La evaluación positiva del módulo se alcanzará con una puntuación igual o superior a **5 en todo los RA.**

RECUPERACIÓN

Cuando alguno de los RA no esté superado, no se podrá superar el módulo profesional de EA.
Se podrán recuperar o subir nota de los RA o CE mediante un “Programa individualizado de Recuperación”. Se trata de que el alumnado trabaje aquellos RA o CE mediante unas actividades planteadas solo para esos RA/CE sin superar al final de curso

Libro de texto: **EMPRESA EN EL AULA** Editorial: **MC GRAW HILL Y EDITEX**

Denominación del área o materia: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE , 2º ADMINISTRACIÓN Y GESTION CURSO 2022-2023

PROFESORAS DEL MODULO: Cristina Allende Rodríguez. Aurelia Rodríguez Gutiérrez.

OBJETIVOS MINIMOS

Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contienen

Registra contablemente hechos económicos habituales, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME

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

Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (¿Cómo se evalúa?)

-La realización de una prueba inicial que nos permita conocer el nivel de conocimientos de los alumnos.

-La realización de pruebas objetivas escritas, que nos permitan evaluar el grado de conocimientos de los contenidos

-El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula de la empresa simulada.

-La observación continua de la actitud en la que se valora el interés y respeto por los compañeros y el profesor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (¿Cómo se calcula la nota?)

Trimestralmente se presentará al alumno una nota en el boletín que se obtendrá de la siguiente manera:

1.- Resultado de pruebas y controles, que con carácter periódico tendrán lugar a lo largo del curso abarcando el contenido impartido, para ver el grado de asimilación de los mismos. Al menos, en cada evaluación se realizarán 2 controles o ejercicios globales de la materia, para que el alumno/a y el/la profesor/a sepan el grado de asimilación de los contenidos impartidos durante ese tiempo y si los procedimientos llevados a cabo están dando resultados o no.

2.- La realización de los ejercicios que diariamente tendrán que llevar a cabo los alumnos, que les permitirá un proceso de autoevaluación continuada.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.

Pendiente en la 1ª final. En el caso de que algún alumno/a no alcance los criterios de evaluación establecidos en la 1ª convocatoria de evaluación final (Marzo), recibirá clases de refuerzo durante el tercer trimestre, y tendrá que superar las deficiencias observadas en el dossier y/o examen, de forma que la aplicación de los diferentes criterios de evaluación y calificación le permitan alcanzar la media de 5. En caso contrario se considerará suspenso/a en 2º convocatoria final de Junio.

Perdida la evaluación continua. El alumnado que pierda la evaluación continua, tendrá derecho a un examen global final de los contenidos de todo el curso y tendrán que presentar todas las actividades propuestas en las que se incluye el dossier que la profesora determine en cada caso. Siendo necesario que en el examen global se obtenga un 5 para superar el módulo.

BLOQUES DE CONTENIDOS

1.- Conceptos básicos de Técnica Contable
- La metodología contable
- Libros contables
- Ciclo contable

2.- Preparación de la documentación contable
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

3.- Compras y ventas en el PGC PYMES
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las comparas
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
- Liquidación del IVA en las operaciones de compra-venta

4.- Gastos e ingresos de explotación
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos e ingresos de explotación

5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con clientes y proveedores
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con acreedores y deudores
- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar
- Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal
- Ajustes por periodificación
- Problemática contable de los clientes de dudoso cobro

6.- El inmovilizado
- Inmovilizado material e intangible
- Adquisición de inmovilizado
- Enajenación de inmovilizado
- Pérdidas de valor

7.- Fuentes de financiación
- Recursos propios
- Financiación ajena

8.- Operaciones de fin de ejercicio
- Cálculo del resultado
- Balance
- Cierre
- Elaboración de las cuentas anules

9.- Aplicaciones informáticas

Denominación del área o materia: **PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS**
IES MAR DE ALBORÁN **CURSO 2022/2023**
PROFESORES: Ana Hidalgo del Pozo **2º FPB Administración**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas

R2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos

R3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos

R4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos que se van a aplicar son:

1. Observación directa de actitudes y procedimientos
2. Cuaderno del alumnado en Classroom
3. Actividades prácticas orales/escritas
4. Pruebas prácticas escritas: cuestionarios y ejercicios, con o sin material
5. Asistencia regular
6. Puntualidad

BLOQUES DE CONTENIDOS

RA1	Unidad 1	Asesoramiento en el punto de venta
RA2	Unidad 2	Conformación de pedidos de mercancías y productos
	Unidad 3	Manipulación de pedidos
RA3	Unidad 4	Preparación de pedidos para la expedición
	Unidad 5	Presentación y ensamblado de productos
RA4	Unidad 6	Seguimiento del servicio posventa

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Todos los RA del módulo tienen la misma ponderación a la hora de contribuir a la nota final del mismo. Como este módulo consta de 4 Resultados de Aprendizaje, cada uno tiene una ponderación del 25%.

Para superar cada RA el alumno debe conseguir una puntuación mayor o igual a 5, que se computará a través de la media aritmética de la puntuación de todos los instrumentos de evaluación relativos a dicho RA, los cuales versarán sobre todos los Criterios de Evaluación correspondientes.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Para aquel alumnado que no llegó a los mínimos exigidos en cada evaluación, tendrá laoportunidad de recuperar mediante la propia práctica diaria de clase. Irá integrando contenidos ya tratados con los nuevos que se van impartiendo y la presentación de trabajos y ejercicios que no realizó para cada una de las evaluaciones.

En cualquier caso, la calificación final estará compuesta de la media de todas las notas obtenidas por el alumnado en las diferentes pruebas, así como trabajos y ejercicios presentados.

Estas recuperaciones se realizarán antes de haber realizado la 1ª evaluación final. En caso de resultados negativos en la primera evaluación final, el alumnado pasará a un periodo lectivo de clases para proceder a la correspondiente recuperación de módulo en una 2ª evaluación final.

Denominación del área o materia: **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA** **CURSO 2022/2023**

Nombre profesora: José María García Ruz/María José Liébana Cámara

OBJETIVOS MÍNIMOS	BLOQUES DE CONTENIDOS
• Describir las características y los elementos de los principales contrato mercantiles, identificarlos y cumplimentarlos. • Analizar y cumplimentar la documentación derivada del proceso de la compraventa. • Analizar libros de registro de IVA, anotar facturas. • Cumplimentar modelo 347 • Diferenciar las operaciones sujetas a IVA de las no sujeta y exentas. • Calculo correcto de las bases y cuotas. • Realizar la liquidación del impuesto. • Conocer y cumplimentar los documentos de pago habituales en las operaciones de compraventa. • Valorar el papel económico de la letra de cambio y cumplimentarla. • Precisar los conceptos de “Stock” optimo y mínimo. • -Analizar los diferentes métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en los costes de los productos vendidos y existencias finales. • - Utilizar aplicaciones informáticas para la gestión y el control de la información, así como la elaboración de operaciones de compraventa.	unidad 1:La actividad comercial de la empresa **RA1** unidad 2:Los contratos de compra-venta. **RA2** unidad 3:.Pedido,expedición y entrega de las mercancías. **RA2** unidad 4:La factura. **RA1 y RA2** y los libros de registro **RA3** unidad 5 El impuesto sobre el valor añadido. **RA3** unidad 6 Gestión del impuesto sobre el valor añadido (Supuestos prácticos de liquidación de IVA) y declaración anual de operaciones con terceras personas **RA3** unidad 7 :Los regímenes especiales del IVA **RA3** unidad 8 Gestión de existencias. **RA4** Unidad 9 Valoración y control de las existencias. **RA4** unidad 10: Medios de pago al contado**, RA5** unidad 11:Medios de pago aplazado. letra de cambio. **RA5** unidad 12: Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado. **RA5** unidad 13: Simulación de una relación comercial: operaciones de compra-venta. **RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5.**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Nota de aula: 30%	• Resolución de los ejercicios y casos prácticos correspondientes a cada unidad, así como la presentación de trabajos complementarios o de ampliación, en su caso: 15%. • Actitud e interés por el aprendizaje: 15%: - Respeto y colaboración, tanto hacia los compañeros como a la profesora - Cumplimiento de las normas del Instituto - Puntualidad -Asistencia participativa, realizando esquemas y demás ejercicios que se planteen en el aula. (será la mayor parte del 15%).
Nota de exámenes: 70%	• Controles individuales que abarcarán varios criterios de evaluación.. Se calculará la nota media de los controles parciales de cada criterio de evaluación que corresponde a un mismo resultado de aprendizaje, siempre que en cada uno se haya alcanzado al menos una nota equivalente a 3,5 puntos. Para aplicar el 70% de este apartado y sumarle la nota del aula el/la alumno/a deberá obtener una nota media mínima de 5 puntos. En caso contrario podrá presentarse a una prueba global de los criterios de evaluación no superados que corresponden a cada resultado de aprendizaje en concreto, para superar este apartado. En ningún caso se superará los criterios de evaluación correspondientes a las unidades 5 y 6 con menos de un cinco (5), debiendo en este caso presentarse a recuperación.

Denominación del área o materia: **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** **IES MAR DE ALBORAN** **CURSO 2022/2023**

Nombre profesora: María José Liébana Cámara/María del Rocío Montes Zafra **GRADO SUPERIOR 2º AFI**

OBJETIVOS MÍNIMOS

a) Relacionar las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
b) Conocer los objetivos y funciones del aprovisionamiento, reconociendo las variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
c) Identificar el punto de pedido y tamaño óptimo de los mismos conociendo los diferentes métodos de gestión de stocks.
d) Reconocer las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
e) Analizar y seleccionar proveedores utilizando criterios de selección realizando un análisis comparativo de ofertas de proveedores.
f) Conocer los documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
g) Identificar las etapas del proceso de negociación con proveedores.
h) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores haciendo informes de evaluación de estos.
i) Conocer los costes logísticos identificando la logística inversa y los elementos del servicio de atención al cliente.
j) Conocer la responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Pruebas** escritas.
- **Ejercicios** y **trabajos** teóricos o prácticos.
- **Observación** durante el desarrollo de las clases: actitud hacia la materia, motivación, participación provechosa en las clases, asistencia regular, realización de las actividades encomendadas, entrega de estas en tiempo y forma.

BLOQUES DE CONTENIDOS

UD 1.- Logística y aprovisionamiento
UD 2.- Gestión de compras
UD 3.- Gestión de stocks
UD 4.- El almacén
UD 5.- Selección del proveedor y negociación de la compra
UD 6.- Gestión documental en operaciones de logística
UD 7.- Organización logística
UD 8.- Costes logísticos
UD 9.- Logística inversa
UD 10.- Aplicaciones informáticas con Factusol

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Notas de pruebas escritas: 80%

Las pruebas escritas versarán sobre los contenidos impartidos en clase, tanto a nivel teórico como ejercicios propuestos tanto complementarios como de ampliación. En el caso de que la prueba escrita, conste de parte teórica y parte práctica de manera diferenciada, ambas partes deberán ser superadas con un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Nota de aula: 20% (10% Tareas (libreta del alumno/a)**// 10% Actitud,** actitud hacia la materia, motivación, participación provechosa en las clases, asistencia regular, realización de las actividades encomendadas, entrega de estas en tiempo y forma)

Las pruebas escritas podrán abarcar uno o varios temas. Se calculará la nota **media** de los controles realizados, siempre que en cada uno se haya alcanzado al menos una **nota superior a 4,8.**

El alumno/a deberá obtener como mínimo en el conjunto de controles referidos a cada evaluación una **nota media de 5 puntos** para superar este apartado de la calificación. Superado este apartado, se añadirá la nota de aula **(20%).**

La media ponderada deberá ser igual o superior a 5 para alcanzar el aprobado.

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Los contenidos tratados en una evaluación y que no fuesen superados por el alumno/a, deberán recuperarse realizando una prueba de recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma. Este examen se calificará sobre 10 puntos, dándose por superado si obtiene un mínimo de 5 puntos.

Aquellos alumnos que pierdan la evaluación continua, al finalizar el curso, tendrán derecho a un examen global final de los contenidos de todo el curso y tendrán que presentar todas las actividades propuestas.

I.E.S MAR DE ALBORAN

Guión del Módulo: ***EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA*** ***Curso 2022/23*** Ciclos Formativos: **2º SMR, 2º ITE y 2º DAW**

OBJETIVOS MÍNIMOS

Los objetivos generales del módulo vienen establecidos en los diferentes RD, Decretos y Ordenes de referencia normativa de cada ciclo, en concreto:

1. Reconocer las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.
2. Definir la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
3. Realizar las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas, que se recogera en un proyecto de empresa relacionado con la actividad/es del ciclo que se está cursando
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

BLOQUE DE CONTENIDOS

1º TRIMESTRE:

- *UD 1. La iniciativa emprendedora*
- *UD 2. La emprea y su entorno*
- *UD 3. El mercado y los clietes*
- *UD 4. Recursos humanos*
- *UD 5. Formas jurídicas*

2º TRIMESTRE

- *UD 6. El plan de producción*
- *UD 7. Inversión y financiación*
- *UD 8. Análisis económico-financiero*
- *UD 9. Gestión contable, administrativa y fiscal*

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la aplicación de la evaluación del módulo se utilizará:
1.- ***Pruebas orales y escritas*** consistentes en el desarrollo de contenidos de las correspondientes unidades didácticas como realización de pruebas objetivas de tipo test y resolución de supuestos prácticos, cuando proceda; así como, preguntas de clase sistematizadas.
2.***- Revisión de tareas, el registro de los trabajos, ejercicios o apuntes***, ya sean individuales o en grupo, así como el interés y la dedicación. La ejecución correcta de los ejercicios, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, los trabajos individuales.
3.- ***La observación de la participación*** del alumnado cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, dinámicas de grupo (rol playing, resolución de casos), etc.
4.- El estudio, confección y desarrollo de un ***PLAN DE EMPRESA*** referente a una idea de negocio. La realización del proyecto empresarial será en todo caso obligatoria de tal forma que su no presentación en los plazos y formas establecidos dará lugar a una evaluación final negativa del módulo con independencia de los restantes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final de este Módulo Profesional será de 1 a 10. La evaluación final positiva se alcanza con una puntuación igual o superior a 5. Para alcanzarla será necesario, además de presentar en forma y plazo el correspondiente proyecto empresarial, que el alumnado haya obtenido calificaciones iguales o superiores a cinco puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, teniendo cada uno de ellos la misma ponderación en el calificación final del módulo.La calificación de cada resultado de aprendizaje (individualmente considerado) se obtendrá aplicando los porcentajes a sus criterios de evaluación que vienen recogidos en la programación, que el alumnado tiene a su disposición

El alumnado que curse el módulo de EIE deberá realizar un proyecto de **PLAN DE EMPRESA** relacionada con las actividades propias del ciclo que está cursando. Este proyecto será de **entrega obligatoria** para el alumnado y tiene un peso específico en cada RRAA.