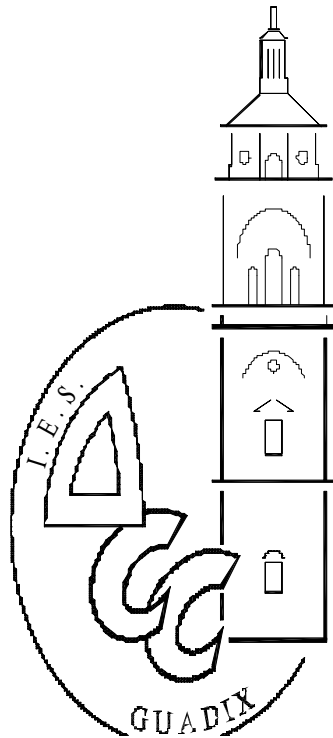




I.E.S. ACCI CURSO 2009– 2010

GUÍA DEL ESTUDIANTE



CICLO FORMATIVO
GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO 1º



MODULO 1 : GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

CURSO: 1º **HORAS SEMANALES:** 4

DTO. DIDÁCTICO : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: MERCEDES ZAMBRANO CAÑIZARES

1. OBJETIVOS: (capacidades)

- 1.1. Los objetivos persiguen la formación integral del alumno, de tal manera que no sólo sea una persona que posea una determinada cantidad de conocimientos conceptuales, sino también que desarrollen actitudes, destrezas y habilidades en el marco de una empresa o centro de trabajo es decir que tengan unas capacidades profesionales.
- 1.2. Que los alumnos/as tengan una visión general del Departamento de Compras, del ciclo y sus indicadores, para alumnos /as que no han tenido contacto con esta materia.
- 1.3. Que los alumnos/as tengan una visión general de la gestión correcta de compras par el buen Funcionamiento de la empresa.
- 1.4. Que los alumnos/as entiendan la importancia de los contratos dentro de la gestión de compraventa.
- 1.5. Que los alumnos/as conozcan los distintos regímenes que regulan el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- 1.6. Que los alumnos/as sepan elaborar y presentar el proceso integral de las compras de materiales, así como los justificantes y los documentos a los que dé origen.
- 1.7. Que los alumnos/as reconozcan y sepan utilizar las distintas modalidades de pago que existen en las operaciones de compras, así como realizar su asiento en los diversos libros.
- 1.8. Que los alumnos/as comprendan la función del coste de los productos, con especial referencia a los costes de aprovisionamiento.
- 1.9. Que los alumnos/as desarrollen la capacidad terminal de profundizar en la incidencia que tienen las existencias en el sistema interno de producción de la empresa y su contribución al coste de los productos.

2. CONTENIDOS: (Relación de Unidades Didácticas del curso)

- U.D.1. LA GESTION DE COMPRAS
- U.D.2. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA
- U.D.3. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR
AÑADIDO
- U.D.4. EL PROCESO DE LAS COMPRAS
- U.D.5. LOS DOCUMENTOS DE PAGO



U.D.6. LOS COSTES DE LAS MATERIALES

Y LA VALORACION DE LOS STOCKS

U.D.7. GESTION DE EXIXTENCIAS

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

Las pautas generales que guiarán la metodología empleada son:

- Comentario general sobre el esquema conceptual de cada unidad.
- Realización de las actividades iniciales.
- Desarrollo de los contenidos, haciendo hincapié en las actividades desarrolladas de cada unidad.
- Realización y corrección de las actividades de enseñanza aprendizaje.

Se procurará en todo momento la participación activa del alumno en el desarrollo de la asignatura. Se intentará hacer comprender al alumno la importancia de esta materia en la profesión elegida, intentando conseguir que el alumno se interese por la materia.

3.2. Materiales curriculares:

El instrumento básico de trabajo para el alumno será el libro de texto de la Editorial McGraw Hill. Gestión de aprovisionamiento. Autores Juan Miguel Gómez Aparicio y Eloy Montealegre Oliver. Como libros de consulta para los alumnos se establecen los siguientes:

- Plan general de Contabilidad.
- Fiscalidad. Editorial Editex. Autor Antonio Palou Bretones.
- Legislación vigente RD. 37/1998 de 16 de enero y BOE de 17 de enero por el que se modifican los reglamentos del IRPF y del IVA.
- Código de Comercio.
- Ley 19/ 1985 (Ley Cambiaria y de Cheque).
- Real Decreto 2402/1985 (Factura).

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios generales:

- El criterio directriz para la evaluación de los contenidos será la constatación del grado de consecución de los objetivos generales y específicos propuestos.
- En cuanto a los instrumentos, consistirán básicamente en un seguimiento continuado para ver si realiza adecuadamente los ejercicios propuestos y domina los contenidos teóricos. Se realizarán controles por escrito.



4.2 Procedimientos de evaluación

Al final de cada evaluación la nota de cada alumno se perfilará con un ejercicio escrito, siendo imprescindible obtener al menos un 5 en dicho ejercicio para poder superar la evaluación, así como un seguimiento positivo de la actividad del alumno durante el desarrollo de los currículos.

4.4. Formas de recuperación:

- Se realizará un ejercicio de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hayan superado los contenidos de la misma.
- Para aprobar una evaluación será necesario tener aprobadas las anteriores y superar satisfactoriamente los contenidos de la misma.

4.5. OBJETIVOS ASOCIADOS A GESTION DE APROVISIONAMIENTO

- Gestión financiera
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicios de atención al cliente.
- Aplicación informática y operatoria de teclados.



MODULO 2 : GESTIÓN FINANCIERA

CURSO: 1º HORAS SEMANALES: 5

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: PEDRO LÓPEZ VELASCO

1. OBJETIVOS: (CAPACIDADES)

- 1.1. REALIZAR PREVISIONES DE TESORERIA ESTABLECIENDO LA RELACION ADECUADA ENTRE LOS FLUJOS DE COBROS Y PAGOS.
- 1.2. REALIZAR LOS CALCULOS RELATIVOS A LAS OPERACIONES DE TESORERIA Y APLICAR LA LEGISLACION MERCANTIL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS MEDIOS DE PAGO.
- 1.3. ANALIZAR PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION FINANCIERA DE INVESTIGACIONES.
- 1.4. EVALUAR FORMAS DE FINANCIACION ALTERNATIVAS QUE CUBRAN NECESIDADES PREVISTAS.
- 1.5. UTILIZAR APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE TESORERIA Y CALCULO FINANCIERO.

2. CONTENIDOS: (Relación de Unidades Didácticas del curso)

- U.D.1. OPERACIONES FINANCIERAS
- U.D.2. CAPITALIZACION SIMPLE
- U.D.3. CAPITALIZACION COMPUESTA
- U.D.5. EQUIVALENCIA DE CREDITOS
- U.D.6. ACTUALIZACION SIMPLE Y COMPUESTA
- U.D.7. RENTAS
- U.D.8. PRESTAMOS
- U.D.9. EMPRESTITOS
- U.D.10. PROCESOS DE FINANCIACION
- U.D.11. FINANCIACION E INVERSION
- U.D.12. LA FINANCIACION EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- La metodología a emplear consistirá básicamente en la motivación inicial del profesor exponiendo los problemas económicos actuales relacionados con los contenidos a estudiar y procurando que el alumno se interese por la GESTIÓN FINANCIERA y tome conciencia de la importancia de la misma.
- Se explicarán los contenidos de cada capítulo y se resolverán los ejercicios de repaso y discusión de final de cada unidad didáctica, así como los ejercicios de auto-evaluación que se presentarán al finalizar cada unidad didáctica.



3.2. Actividades habituales de los alumnos.

- .Clases prácticas con ejercicios del tema que se esté explicando.
- .Casos prácticos que conduzcan a la realidad y comprensión de las operaciones financieras.

3.3. Materiales curriculares:

1. Libros de texto. LIBRO DE TEXTO: GESTION FINANCIERA DE LA EDITORIAL PALOMERO-DELGADO
2. Otros materiales: GESTION FINANCIERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO. COSTA DEL SOL
3. Uniformidad u otras advertencias

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios Generales

- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y empresas y entidades externas, identificando los flujos de información y documentación generados.
- Explicar los conceptos de equivalencia financiera
- Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional
- Describir las funciones, procedimientos de la aplicación instalada.

4.2. Estrategia de evaluación

- En un supuesto práctico con información contable: Deben de calcular ratios,cash-flou y diagramas
- En un supuesto de distintas operaciones de tesorería: Calcular descuentos, comisiones, negociación de efectos, cuentas corrientes y órdenes de contabilización.
- En un supuesto práctico al efecto se puede aprovechar para explorar en los conceptos de VAN,TIR,PAYBACK,TAE,TAEC,Y CUADROS DE AMORTIZACION DE PRESTAMOS.

4.3. Procedimientos de evaluación

- La asistencia a clase, el trabajo en clase, el interés diario en clase se valora en un 40%.
- Los ejercicios en las pruebas de evaluación para ver si se han asimilado los contenidos de la materia deben valorarse en un 50%
- Las sugerencias, propuestas y preguntas en clase deben valorarse en un 10%.

4.4. Formas de recuperación:

. Durante el curso se van a proponer una serie de pruebas escritas u orales para aquellos alumnos que viniendo poco por clase puedan superar esta materia.

. Aquellos alumnos que asistiendo a clase tengan un rendimiento negativo tendrán que superar la materia con pruebas escritas u orales que tendrán lugar después de cada evaluación.



MODULO 3: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CURSO: 1º **HORAS SEMANALES:** 8

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: HIDELY RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ

OBJETIVOS

Capacidades terminales asociadas al módulo.

- 1.1.- Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.
- 1.2.- Elaborar correctamente la información relativa a un ciclo económico, aplicando correctamente la metodología contable y los principios y normas del PGC.
- 1.3.- Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económico financiera que transmite.
- 1.4.-Análisis de los grupos del PGC en función de las masas patrimoniales que representan.
- 1.5.- Elaborar correctamente la información relativa a un ciclo económico implicando correctamente metodología contable y los principios y normas del PGC.
- 1.6.- Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

2. CONTENIDOS

BLOQUE TEMÁTICO I: Introducción a la Contabilidad

- Unidad didáctica 1: El patrimonio y la contabilidad.
- Unidad didáctica 2: Inventarios.
- Unidad didáctica 3: Variaciones patrimoniales, cuentas y terminología contable.
- Unidad didáctica 4: Cuentas de Activo.
- Unidad didáctica 5: Cuentas de pasivo.
- Unidad didáctica 6: Cuentas de Gestión y de Resultados.
- Unidad didáctica 7: El libro diario.
- Unidad didáctica 8: El libro Mayor.
- Unidad didáctica 9: Balance de comprobación.
- Unidad didáctica 10: Activo inmaterial y ficticio. Amortizaciones.



- Unidad didáctica 11: El balance general y el ciclo contable.
- Unidad didáctica 12: Interpretación y contabilización de los documentos-justificantes.
- Unidad didáctica 13: Legislación contable y libros auxiliares.

BLOQUE TEMÁTICO II: El Plan General de Contabilidad

- Unidad didáctica 14: Normalización y codificación contable.
- Unidad didáctica 15: Existencias.
- Unidad didáctica 16: Compras y ventas.
- Unidad didáctica 17: Gastos.
- Unidad didáctica 18: Ingresos.
- Unidad didáctica 19: Inmovilizado.
- Unidad didáctica 20: Cuentas financieras de Activo.
- Unidad didáctica 21: Cuentas financieras de Pasivo.
- Unidad didáctica 22: Capital y reservas.
- Unidad didáctica 23: Empréstitos. Pasivo Exigible a Largo Plazo.
- Unidad didáctica 24: Provisiones.

BLOQUE TEMÁTICO III: La contabilización de los impuestos

- Unidad didáctica 25: Impuesto sobre beneficios.
- Unidad didáctica 26: Contabilización del IVA y otros impuestos.

BLOQUE TEMÁTICO IV: Cuentas anuales y su análisis

- Unidad didáctica 27: Cuentas anuales. Modelos normales y abreviados.
- Unidad didáctica 28: Contabilidad de Empresas. Generalidades.
- Unidad didáctica 29: Análisis de balances.

BLOQUE TEMÁTICO V: Aplicaciones informática contables

- Unidad didáctica 30: Simulación de un proceso contable informatizado.

ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICAS. FISCAL

BLOQUE TEMÁTICO I.

- Unidad didáctica 1: El sistema fiscal español.
- Unidad didáctica 2: Derechos económicos de la Hacienda Pública.
- Unidad didáctica 3: Procedimientos tributarios.

Bloque temático II.

- Unidad didáctica 4: IRPF (1) Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Unidad didáctica 5: IRPF. Actividades económicas (2).



- Unidad didáctica 6: Impuesto sobre el patrimonio.
- Unidad didáctica 7: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- Unidad didáctica 8: Impuesto sobre Sociedades.

Bloque temático III.

- Unidad didáctica 9: Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Unidad didáctica 10: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Unidad didáctica 11: Impuestos especiales.

Bloque temático IV.

- Unidad didáctica 12: Impuestos locales.

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- Introducción general a la unidad. Explicación teórica de las partes más significativas.
- 1. Utilización de los distintos procedimientos para reforzar conceptos y ampliación de conocimiento. Realización de esquemas, ejercicios, etc.
- 2. Planteamiento de cuestiones que permita, por un lado conocer el grado de comprensión de la unidad por los alumnos y por otro profundizar o aclarar algún punto concreto.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

- Realización de supuestos individuales y en grupo que serán expuestos en el aula.
- Debates que promuevan un talante cooperativo y dialogante entre los alumnos / as.
- Ejercicios de autoevaluación.

3.3. Materiales curriculares:

Libros de consulta: Contabilidad General y fiscalidad (Editex).

Contabilidad. Omeñaca García (Deusto)

Otros materiales: Programa Informático de Contabilidad. Contaplus.

Apuntes de contabilidad en la Red, ICAC...

Curso de ESINE para fiscalidad, programas a través de Internet de www.aeat.es.

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios generales:

- El criterio directriz para la evaluación de los contenidos será la constatación del grado de consecución de los objetivos generales y específicos propuestos.
- La asistencia a clase es obligatoria y necesaria para la realización de los exámenes, no puede ser superior al 20% del horario del módulo
- En cuanto a los instrumentos, consistirán básicamente en un seguimiento continuado para ver si realiza adecuadamente los ejercicios propuestos y domina los contenidos teóricos. Se realizarán controles por escrito.



- Para aprobar una evaluación será necesario tener aprobadas las anteriores y superar satisfactoriamente los contenidos de la misma.

4.2. Estrategia y procedimientos de evaluación

- Al final de cada evaluación la nota de cada alumno se perfilará con un ejercicio escrito, siendo imprescindible obtener al menos un 5 en dicho ejercicio para poder superar la evaluación, así como un seguimiento positivo de la actividad del alumno durante el desarrollo de los currículos.
- El ejercicio constará de una parte teórica de contabilidad y fiscalidad y de otra parte práctica, siendo necesaria al menos una puntuación de 5 en cada una de las partes para superar la evaluación.

4.4. Formas de recuperación:

- Se realizará un ejercicio de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hayan superado los contenidos de la misma.



MODULO 4: GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1º HORAS SEMANALES: 3

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: SALVADOR CORTS LÓPEZ

1. OBJETIVOS:(CAPACIDADES)

- Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.
- Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación, en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.
- Aplicar procedimientos para obtener y procesar información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente.
- Analizar aspectos básicos que configuran el marketing aplicado en la gestión comercial.
- Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.

2. CONTENIDOS

♦ PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE MÁRKETING:

- Consumer Behaviour: 7 semanas
 - Consumer Behaviour; General Model.
 - Characteristics Affecting Consumer Behaviour
 - Types of Buying Decision Process
 - Buyer Decisión Process
- The Environment: 3 semanas
 - Analisis SWOT
 - Analisis PEST
 - Porter´s Five Forces Analisis
- Marketing Mix: 8 semanas
 - Product
 - Pricing
 - Placement
 - Promotion



- Marketing Plan; PERMS: 4 semanas
 - Our product
 - Environment
 - Research
 - Mix
 - Segmentation

- ♦ **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y NEGOCIACIÓN APLICADAS:** 10 semanas
 - Tipologías de clientes.
 - Empatía.
 - Programación neurolingüística.
 - Entrevista de ventas: Preparación.
 - Entrevista de ventas: Presentación, Sondeo y Argumentación.
 - Entrevista de ventas: Demostración, Objeciones y Cierre.
 - Servicio Postventa.

3.METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- La metodología didáctica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”.
 - La mayor parte de los contenidos se encuentran desarrollados en presentaciones para ordenador en lengua inglesa. Los alumnos dispondrán de la versión escrita con antelación, y pueden consultar una versión en html con traductor múltiple incorporado. En el aula se usará el idioma inglés siempre que sea posible y el castellano en cuanto sea necesario.
 - El material expositivo y la mayoría de los ejercicios y casos de estudio a utilizar en las unidades didácticas planteadas en inglés estará disponible a través de fotocopias, internet o presentaciones PowerPoint. La mayor parte de los ejemplos utilizados se referirán a empresas españolas y situaciones cercanas a los alumnos, incluyendo siempre algunas situaciones y ejemplos propios de países de habla inglesa. En cualquier caso, se procurará incluir casos en los que estén involucradas empresas con arraigo en España, realizando actividades similares en países de habla inglesa, como puedan ser campañas publicitarias de productos ampliamente conocidos o filiales de empresas españolas en el exterior. La línea a seguir consiste en usar una lengua diferente en un contexto relativamente conocido o, alternativamente, usar la lengua materna cuando presentemos un contexto totalmente novedoso, al menos en el primer curso, facilitando la alternancia en el uso de las dos lenguas.
 - Utilizaremos juegos de rol, simulaciones, laberintos, bandejas de documentos, juegos de negocios, tormentas de ideas, presentaciones públicas y casos de estudio, referentes a resolución de problemas, toma de decisiones, evaluación de inversiones, criterios de valoración, comunicaciones, negociaciones, ventas y búsqueda de empleo. Hemos seleccionado muchos materiales y actividades de la editorial Mc-Millan, la BBC, Business Topics from Answers.com, los cuales serán usados preferentemente con nuestras/os auxiliares lingüísticos.



- Los alumnos empezarán a elaborar su portfolio europeo de las lenguas, en la versión de adultos mayores de 16 años, modelo acreditado 59.2004. En el deberán incluir todas las actividades realizadas en lengua inglesa a lo largo del Ciclo Bilingüe de Administración y Finanzas. Además, como herramienta metodológica fundamental de trabajo, hemos elaborado el Portfolio Bilingüe de Administración y Finanzas, en el cual se desglosan todas las áreas o puestos de trabajo en las que el alumno será competente, los criterios de realización y las pruebas o evidencias que acreditan su competencia, conseguidas a lo largo de sus estudios, Formación en Centros de Trabajo y posterior experiencia laboral.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

Los alumnos realizarán todas las actividades propuestas en cada tema, haciendo uso de los materiales y fuentes propuestos por el profesor. Por lo general, el enunciado de sus tareas será en inglés, aunque ellos empezarán contestando en castellano y consultando fuentes principalmente en su lengua materna. Como incentivo inicial, el uso de la lengua inglesa para realizar sus tareas, y el uso de fuentes en esta lengua, contará con un plus de 2 puntos en su evaluación y la ayuda de la asistente lingüística.

3.3. Los medios:

Catálogos de productos/precios, ficheros de clientes reales y potenciales, información sobre la situación del mercado, informes sobre estudios de coyuntura económica afectos a la actividad, formularios, impresos o documentación de uso habitual, legislación vigente sobre los productos comercializados, comercio y defensa del consumidor, información sobre los objetivos y nuevas estrategias que se pretenden alcanzar en la empresa.

Utilizaremos para el tratamiento de la información ordenadores, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, programas de gestión comercial y programas estadísticos

3.4. Materiales curriculares:

Los alumnos usarán la página web del profesor,

<http://www.telefonica.net/web2/scorts>

así como del blog de la asignatura,

<http://gestioncomercialymarketing.blogspot.com>

donde encontrarán contenidos similares a los de la página web y, además podrán interactuar y enviar sus trabajos en forma de comentarios.

Además, usaremos muy frecuentemente las páginas

<http://www.marketingteacher.com>

<http://www.answers.com/main/business.jsp>



por la enorme cantidad de recursos que nos proporciona.

Los alumnos contarán con la totalidad de libros disponibles en el departamento para la preparación de los temas, así como, del material que ellos necesitaran disponer (videos, transparencias, cañón de proyección de ordenador, etc..)

No se llevará libro de texto propiamente dicho. Como material de apoyo principalmente recomendado usaremos el libro Consumer Behaviour, an european perspective, by Solomon and others, Prentice-hall y Principles of Marketing,, by Philip Kotler y Gary Armstrong, Pearson International Edition.

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios generales:

Los alumnos deberán realizar todas las tareas propuestas a lo largo de las diferentes unidades didácticas, contando con dos puntos adicionales en aquellas tareas realizadas en inglés y consultando fuentes inglesas. Por lo general, se evaluará cada actividad de acuerdo a los siguientes criterios:

CATEGORÍA	SOBRESALIENTE 10-9	NOTABLE 8-7	BIEN-SUFICIENTE 6-5	INSUFICIENTE 3
Contenidos (50 %)	Maneja todos y cada uno de los conceptos de forma exhaustiva	Maneja la mayoría de los conceptos de forma exhaustiva	Maneja muchos conceptos pero de forma superficial	Maneja pocos conceptos superficialmente
Estructura (10%)	Ha elaborado una estructura propia, organizada y original.	Sigue un orden propio y organizado pero poco original.	Tiene una estructura que no es del todo organizada, ni personal.	Falta organización en los materiales.
Dedicación (10%)	Ha dedicado todas las horas de trabajo en clase a la elaboración del proyecto.	Ha trabajado todas las horas dedicadas en clase a este proyecto pero con algunos descansos.	Ha faltado a clase algunos días aislados.	Ha faltado a más del 20 % de las clases.
Redacción (10%)	Corrección sintáctica y léxica, fluidez en la expresión de las ideas, originalidad en la expresión.	.Corrección sintáctica y léxica, fluidez en la expresión de las ideas, pero falta originalidad en la expresión,	Corrección sintáctica y léxica pero escasa fluidez y falta de originalidad.	Algunas incorrecciones ortográficas, sintácticas o léxicas, falta de fluidez.
Formato (10%)	Maneja muchos recursos con soltura. Presentación cuidada.	Maneja recursos pero con algún fallo .	Hay algunos errores en el formato.	Hay bastantes errores de formato.
Motivación (10%)	Manifestó gran interés por el trabajo, preguntó al profesor todas las dudas, amplió la información aportada por el profesor, ayudó a sus	Manifestó interés por el trabajo pero no hizo demasiadas preguntas al profesor ni amplió la información.	Se limitó a realizar la tarea de forma correcta.	Se limitó a salir del paso.



compañeros.

4.2. Formas de recuperación:

Los alumnos deberán presentar todos los trabajos no realizados en su momento y superar un examen de recuperación.

MODULO 5: APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS

CURSO: 1º HORAS SEMANALES: 7

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: Mª CARMEN MOLINA MARTÍN

1. OBJETIVOS: (Capacidades)

- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con las aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivada de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.

La enseñanza del Módulo de Aplicaciones Informáticas tendrá como objetivo contribuir a desarrollar en los alumnos/as las siguientes capacidades:

1. Adquirir los conocimientos básicos de informática, así como aprender los procedimientos que definen las estructuras lógicas de la materia.
2. Utilizar los conocimientos adquiridos para seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar la información.
3. Desarrollar actitudes investigadoras relacionadas con las destrezas cognitivas y el aprendizaje autónomo.
4. Valorar el trabajo en grupo, asumiendo responsabilidades individuales respecto de las tareas encomendadas a su grupo y desarrollando actitudes de cooperación.
5. Elaborar estrategias personales para el análisis y resolución de problemas.
6. Conocer la realidad tecnológica en la que se desenvuelve la sociedad.



7. Obtener destrezas que le permitan interactuar con el ordenador.
8. Conocer las aplicaciones básicas de la informática.

2.CONTENIDOS:

- Unidad 1: Operatoria de teclados en ordenadores.
- Unidad 2: Introducción a la Informática.
- Unidad 3: Sistemas operativos.
- Unidad 4: Teleinformática.
- Unidad 5: Procesadores de texto.
- Unidad 6: Hojas de cálculo.
- Unidad 7: Bases de datos.
- Unidad 8: Aplicaciones gráficas y de autoedición.
- Unidad 9: Aplicaciones integradas.

3.METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- Prueba inicial para detectar los conocimientos que los alumnos tienen del módulo.
- Explicación del profesor potenciando el papel activo de los alumnos en su proceso de aprendizaje.
- Estará basada en el aprendizaje significativo y constructivista para que los alumnos puedan recurrir a los aprendizajes adquiridos cuando las circunstancias lo exijan a partir de unos conocimientos previos, siendo estos el punto de partida para nuevos aprendizajes.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

Las actividades que se van a plantear a lo largo del curso son:

Teóricas:

- Resolución por escrito de ejercicios planteados para cada unidad didáctica.
- Controles en los que se evaluará el grado de conocimientos adquiridos y si los alumnos van asimilando las capacidades terminales de los temas propuestos.

Prácticas:

- Con el equipo informático comandos de los sistemas operativos y utilización del programa de mecanografía por ordenador.



- Supuestos en los que se utilizarán las aplicaciones informáticas que se estén aprendiendo en cada momento.
- Elaboración de trabajos utilizando el equipo informático.

3.3. Materiales curriculares:

- Libro de Aplicaciones Informáticas y Operatoria de teclados.
- Manuales sobre Sistemas Operativos.
- Guías visuales sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones gráficas.
- Libro de hojas de cálculo, bases de datos y procesadores de texto de distintas editoriales.

Equipos informáticos:

- Ordenadores Pentium IV.

Software:

- WINDOWS XP.
- Programa de mecanografía Mecasoft Pro.
- Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas, que se pueden integrar.

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios generales:

Como puntos de referencia para la evaluación de los objetivos programados se tomarán los siguientes criterios de evaluación:

- a) Esquematizar de forma escrita las explicaciones dadas en clase, o fotocopias entregadas por el profesor, a fin de que consiga tener en su cuaderno todos los conceptos necesarios para consultar cuando esté trabajando.
- b) Participar en los procesos de aprendizaje, no sólo asimilando conocimientos sino también investigando y aplicando todo a situaciones diferentes.
- c) Resolver por sí mismo los diferentes problemas que se le planteen, tras analizarlos y elaborar los procedimientos necesarios para dicha resolución.
- d) Colaborar con todos los miembros de su grupo en la realización de los trabajos propuestos.
- e) Utilizar el ordenador como una herramienta imprescindible para llevar a cabo la mayoría de las actividades que se les pueden presentar tanto en el ámbito personal como profesional.
- f) Procesar la información utilizando la Informática como un instrumento favorecedor del análisis y la estructuración de la misma.

4.2. Estrategia de evaluación (Cómo ponderar cada tipo de instrumentos empleados, número, y distribución en el curso)

- Se realizarán pruebas orales y escritas periódicas, tanto prácticas como teóricas, lo que se valorará como el 80% de la nota y se observará diariamente su participación en clase que supondrá el 20% restante.

4.2. Formas de recuperación:



- La recuperación viene marcada por el principio de evaluación continua que se aplicará al alumno durante el presente curso.
- Así pues, el alumno que no supere los contenidos y capacidades terminales de la primera o segunda evaluaciones, deberá superar los de la tercera para aprobar el módulo.
- Los alumnos que no superen la tercera evaluación se tendrán que presentar a la sesión extraordinaria de recuperación.
- Los alumnos matriculados en el segundo curso de este ciclo formativo, que no hayan aprobado este módulo, tendrán la posibilidad de presentarse a dos convocatorias más, según la legislación vigente.
- El profesor facilitará al alumno los contenidos y las capacidades terminales que deberá superar para poder tener una evaluación positiva del Módulo.

MODULO 6: INTRODUCCIÓN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE ANDALUCIA

CURSO: 1º HORAS SEMANALES: 1

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: SALVADOR CORTS LÓPEZ

1. OBJETIVOS: (CAPACIDADES)

- 01- Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.
- 02- Identificar y delimitar las distintas actividades que correspondan al sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.
- 03- Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autonómica y Local.
- 04- Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de la Administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública y su posible evolución.
- 05- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 06- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- 07- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

2. CONTENIDOS



Tema 01: Perspectiva histórica de la economía andaluza: Desde los inicios de la industrialización al Plan de Estabilización de 1959. Las tres últimas décadas de la economía andaluza.

Tema 02: El estudio de la población. Población, actividad económica y territorio.

Tema 03: Distribución de la renta: Espacial, sectorial y funcional.

Tema 04: Recursos naturales y medio ambiente.

Tema 05: Ordenación del territorio e infraestructura de comunicación.

Tema 06: El sector primario: La agricultura. La industria agroalimentaria.

Tema 07: El sector primario: La pesca

Tema 08: El sector secundario y la construcción: El comercio. La vivienda.

Tema 09: El sector terciario.

Tema 10: Distribución de la población y política de empleo.

Tema 11: Distribución de la renta.

Tema 12: La importancia del sector público en el desarrollo local

Tema 13: Evolución y tendencia de los sectores económicos.

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente

- Mediante explicaciones previas de los temas a tratar y una vez suficientemente debatidos, se procederá a la realización de trabajos relativos a los temas correspondientes que serán los que darán la pauta de los avances y evolución del alumnado en cuanto a la comprensión y desarrollo de la materia.

3.2. Actividades habituales de los alumnos

- Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información, así como de la naturaleza de los contenidos.
- Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.

Es consecuencia, las explicaciones serán claras y escuetas y estarán complementadas con cuantos ejemplos prácticos se estimen convenientes.

3.3. Materiales curriculares

Para el desarrollo de los contenidos, se contará con los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Apuntes y guiones facilitados por los/as profesores/as.
- Anuario estadístico de Andalucía y enciclopedias.
- Estudio económico de la comarca.
- D Acercamiento a la realidad mediante visitas (si las posibilidades económicas del Departamento lo permiten).
- Utilización predominante de las nuevas tecnologías con especial relevancia del uso de internet.

4. EVALUACION.

4.1. Criterios generales

- a) Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía de Andalucía.



- b) Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza.
- c) Describir y analizar los rasgos y los problemas de la actual situación económica en Andalucía.
- d) Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas.
- e) Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos.
- f) Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.
- g) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario.
- h) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario.
- i) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario.
- j) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autónoma y Local.
- k) Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad, elaborando un dossier de información acerca de la misma.

4.4. Formas de recuperación

Dado que la calificación de esta materia se basará en la presentación de trabajos relativos a los temas que componen el temario, es prácticamente imposible que se produzcan resultados negativos, pero si se produjeran, se plantearía al alumno/s, la presentación de un tema general en el que queden abarcados los contenidos que componen la evaluación suspensa.

Si algún alumno debiera presentarse a las pruebas de Suficiencia, dada la imposibilidad de presentar una colección de trabajos, al igual que sus compañeros, o un trabajo en el que se abarque de forma global el contenido de la materia se le ofrecería la oportunidad de plantearle un examen en el que tendría que responder a una serie de cuestiones relativas a los temas tratados, así como la realización de un trabajo bloque en el que queden reflejados los distintos apartados tratados en la materia, en el que deje constancia de sus conocimientos sobre los sectores productivos andaluces.

MATERIA: FORMACION Y ORIENTACION LABORAL

MATERIA: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

CURSOS : CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR DE LAS SIGUIENTES ESPECIALIDADES:

- C.F.G.M. DE MANTENIMIENTO ELECTRO-MECÁNICO.
- C.F.G.M. DE PELUQUERÍA.
- C.F.G.M. DE ADMINISTRACIÓN.
- C.F.G.S. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

MATERIA: FORMACION Y ORIENTACION LABORAL

CURSO: 1º Grado Superior Administración y Finanzas.

MATERIA: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.



DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
PROFESOR: ISAAC EXPÓSITO FERNANDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO: EMILIA CEJUDO PÉREZ

1. OBJETIVOS:

- a) Adquirir la competencia profesional característica de cada título.
- b) **Comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de la Inserción profesional, conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.**
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las Cualificaciones"

Como se ve, los contenidos básicos de la FOL abarcan el apartado b) y c) del citado artículo. En consecuencia, la F.O.L. pasa a tener rango de "módulo profesional" que se ha de impartir en todos los **Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior**. El mercado laboral presenta unas perspectivas en las que los estudios técnico-profesionales implican una formación adecuada para la transición a la vida activa y, al mismo tiempo, exige el convencimiento de que el binomio formación-orientación constituye un proceso único, dinámico y permanente.

La FOL tiene como finalidad primordial contribuir a proporcionar esa preparación necesaria para la transición, inserción y adaptación a la vida activa y profesional.

- d) Trabajar el desarrollo del alumnado en habilidades de comunicación lingüística en una segunda lengua, el inglés, a través de la **participación del departamento en el desarrollo del proyecto bilingüe que se desarrolla en este ciclo formativo.**

Estos objetivos generales se concretan en los siguientes:

Capacitar al alumnado para que adquiera los conocimientos más amplios posibles acerca de las normativas de salud laboral y de los riesgos que entraña la profesión.

- 1.2. Ejercitar procedimientos y técnicas para prevenir o actuar en casos de accidente.
- 1.3. Tomar conciencia y mentalizarse de que unas condiciones saludables en el ámbito medioambiental y sociolaboral repercuten de modo muy especial en la calidad de vida y en la consecución de una inserción profesional más satisfactoria.
- 1.4. Conocer la legislación laboral básica y la práctica de procedimientos que faciliten el análisis y búsqueda de información o de identificación de textos jurídico-laborales.
- 1.5. Reforzar el compromiso de solidaridad y responsabilidad ante las variadas profesional conflictivas o problemáticas del entorno profesional.
- 1.6. Conocer los recursos o mecanismos de autoorientación y de inserción profesional.
- 1.7. Procurar que el alumnado desarrolle los procedimientos más apropiados para prepararse para la búsqueda y los probables cambios de empleo.
- 1.8. Fomentar actitudes y valores que favorezcan una adecuada transición a la vida activa y profesional.
- 1.9. **Utilizar la lengua inglesa como vehículo de comunicación** en los tres puntos anteriores principalmente.
- 1.10. Comprender los principios básicos de la economía que mueve todo el tejido sociolaboral en el área de los países occidentales, y, más en concreto, en los países miembros de la Unión Europea.
- 1.11. Practicar los procedimientos de análisis e investigación de la economía de mercado.



1.12. Comprender la organización y características de las empresas en general y, especialmente, de aquellas que pertenecen al sector profesional correspondiente al ciclo formativo que el alumnado está cursando.

1.13. Desarrollar procedimientos y habilidades propias del campo organizativo y funcional de la empresa.

1.14. Potenciar actitudes tendentes a suscitar el interés del alumnado por la problemática empresarial sobre todo, motivándole a poner en marcha iniciativas de autoempleo.

2.CONTENIDOS:

U.D.1. SALUD LABORAL

- 1.- Introducción a la Salud Laboral.
- 2.- El marco normativo de la salud laboral.
- 3.- Daños profesionales.
- 4.- Riesgos Profesionales.
- 5.- El sistema de seguridad.
- 6.- Sujetos implicados y responsabilidad de la salud laboral.
- 7.- Primeros Auxilios.

U.D.2. LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

- 1.- El ordenamiento laboral.
- 2.- La contratación laboral y la dinámica de la relación laboral.
- 3.- Derechos y deberes laborales.
- 4.- Órganos de representación colectiva.
- 5.- La negociación colectiva.
- 6.- La suspensión y extinción de las relaciones laborales.
- 7.- La seguridad Social.

U.D.3. ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

- 1.- Job market.**
- 2 - How to get a job: Jobsearch.**
- 3- CVs.**
- 4- Covering Letters.**
- 5- Job Interviews.**

U.D.4. PRINCIPIOS DE ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

- 1.- La actividad económica.
- 2.- La economía de mercado.
- 3.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.- La empresa.
- 5.- La empresa: modelos organizativos.
- 6.- Los costes empresariales.
- 7.- Los principios contables y estados financieros de las cuentas anuales.
- 8.- La obtención de recursos

3.METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

La metodología será activa y participativa por parte de los alumnos.



Los alumnos trabajarán en equipo en la realización de los supuestos prácticos o actividades previstas para cada tema, o individualmente, para comprobar la iniciativa del alumno cuando se trate de buscar y seleccionar información.

Se desarrollará una metodología centrada en el desarrollo de ideas de empresa en torno a un proyecto o plan de empresa, y especialmente como preparación al módulo de Proyecto Empresarial que el alumnado cursará en segundo.

Como criterios generales destacamos los siguientes:

Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".

Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.

Informar de los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.

Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.

Indicar los criterios de evaluación a seguir en cada unidad didáctica.

Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas.

Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional.

Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.

Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.

Llevar a cabo visitas técnicas y/o culturales.

11. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.

12. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y unidades de trabajo.

13. Poner en común el resultado de las actividades.

14. Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.

15. Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: Hechos, Conceptos, Principios, Terminología, etc.

16. Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de Aprendizaje.

17. Utilización preferente cuando sea posible de nuevas tecnologías como el uso de internet. Para ello se ha diseñado la siguiente wiki como espacio permanente (24/7) de trabajo: <http://www.elprofedefol.wikispaces.com>

El departamento participa igualmente en el desarrollo de un portfolio de las lenguas integrado para nuestro alumnado donde se incluirán documentos o materiales como Currículo Vitae y Covering Letters.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

De las dos o tres horas semanales, según el módulo se curse durante el primer o segundo o se dedicarán al estudio teórico de las unidades didácticas del módulo, así como a **la resolución de ejercicios prácticos** referidos a las unidades didácticas del módulo.

3.3. Materiales curriculares:

Durante el presente curso se contará con el libro de texto: "Formación y orientación Laboral" Ciclo Formativo de Grado Superior", ed. Editex, Algaida, Edebé, Macmillan o Macgraw Hill (**textos recomendados**). Se complementará el material didáctico del alumno con fotocopias, **o uso alternativo de las nuevas TIC (en especial la conexión a internet) en aquellas familias profesionales en que su uso sea posible**, sobre:



Convenios Colectivos,
Estatuto de los trabajadores,
Normativa laboral sobre temas referentes al módulo,
Ley de prevención de riesgos laborales, **y guías técnicas para la valoración de los principales riesgos que se presentan en cada familia profesional concreta,**
Contratos de trabajo,
Nóminas,
Periódicos en los que se haga referencia a temas laborales, de prevención de riesgos laborales u ofertas de empleo.

Cualquier tipo de documentación que haga referencia a temas laborales, de prevención de riesgos o de acceso al mundo laboral, tanto por cuenta ajena como propia.

Páginas web de referencia para cada uno de los bloques modulares:

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>
<http://www.aulafacil.com/Inglesnegocio/Lecciones/Temario.htm>
www.mtas.es
www.seg-social.es
www.preventionworld.com
<http://www.elprofedefol.wikispaces.com>

Se contará igualmente con la asistencia de personal especializado en dichas materias. De especial importancia resulta la **participación de una auxiliar lingüística de conversación** para participar en una clase semanal y colaborar en la búsqueda y desarrollo de material dentro del Proyecto Bilingüe.

Hay previstas salidas extraescolares a centros de trabajo, en los que el alumno podrá comprobar determinados aspectos estudiados en la parte teórica.

Se pretende igualmente que el alumnado fuera del horario lectivo realice trabajos de investigación o indagación tales como visitas al **SAE**, ETT, oficinas de colocación, organismos municipales de orientación y empleo, Andalucía Orienta, etc... En consideración a tales actividades se procurará que, sin menoscabar el desarrollo habitual del resto de clases, los alumnos/as no asistan a una clase lectiva que coincida preferentemente con la primera o última hora de clase, para poder acudir a tales organismos.

4. EVALUACIÓN

4.1 Procedimientos de evaluación

Para evaluar el módulo de "Formación y Orientación Laboral", se emplearán, además de las consideraciones generales comunes a todo el ciclo formativo, los instrumentos que se detallan:

Evaluaciones trimestrales:

Al menos una prueba escrita, compuesta por: Preguntas teóricas de breve respuesta y problemas prácticos de aplicación similares a los resueltos en clase.

De forma diaria: ejercicios y problemas propuestos en clase, de forma individual o en grupos, de duración breve e inmediata corrección.

Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.

Evaluación final y extraordinaria:

Prueba escrita, compuesta por: preguntas teóricas de breve contestación y problemas de aplicación.

Como norma general todos los alumnos han de asistir diariamente a clase, así como participar activamente en ella para poder ser evaluados positivamente.

Se valorará especialmente, con hasta dos puntos en la calificación de cada trimestre y final, **la utilización del inglés como vehículo de comunicación** en todas aquellas situaciones en que su



uso resulte necesario o sea planteado por el profesor. Si bien ningún alumno o alumna podrá ser penalizado o ser rebajada su calificación en atención a su nivel en el segundo idioma ya que lo que prima es la adquisición de los contenidos básicos del módulo antes expuestos.

4.2. Formas de recuperación:

Prueba escrita, compuesta por: preguntas teóricas de breve contestación y problemas de aplicación similares a los propuestos en la prueba de evaluación ordinaria .

Criterios de evaluación:

- . **Pruebas Objetivas: 70 % de la calificación.**
 - . **Análisis de tareas y trabajos: 15 % de la calificación.**
 - . **Asistencia y participación: 15% de la calificación.**