

CRITERIOS DE EVALUACION

GESTION ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD Y TESORERIA CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Identificar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y asignarle nombre contable.
- Identificar las masas patrimoniales de Activo, Pasivo exigible y neto, explicar su relación fundamental y asignarle nombre contable.
- Aplicar la legislación mercantil y fiscal que regula el proceso de elaboración de la información y documentación contable.
- Explicar y aplicar en los supuestos prácticos, el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables a cada caso.
- Precisar las relaciones contables fundamentales establecidas en los diferentes grupos, del Plan General contable y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando su contenido y funcionamiento.
- Analizar y conocer la aplicación del proceso de amortización contable.
- Analizar y aplicar correctamente el proceso de regularización contable, así como los asientos de apertura y cierre.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá interpretar y registrar la información en asientos contables en el libro diario.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá aplicar los criterios de valoración establecidos en el PGC.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá realizar el traslado al mayor y elaborar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá elaborar la cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando las normas establecidas en el PGC.

APLICACIONES INFORMÁTICAS

CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Conocer el entorno de Windows.
- Redactar correctamente una carta comercial utilizando el Word.
- Preparar un documento en Word, insertar imágenes, tablas, textos y Word Art.
- Preparar una hoja de cálculo utilizando Excel.
- Preparar un documento Excel relacionando varias hojas, empleando diversas fórmulas y gráficos.
- Conocer y saber utilizar el programa de Contaplus.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar al alumno se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Para aprobar la asignatura es preciso que el alumno realice todos los ejercicios propuestos.
- El profesor evaluará los ejercicios teniendo en cuenta la calidad de acabado del ejercicio, las ayudas recibidas por parte del profesor, y si se realizan estos conjuntamente con otro alumno.
- Se valorará la asistencia a clase, el trabajo realizado y la actitud del alumno ante la dinámica de la clase y la asignatura.
- A lo largo del curso se realizarán varios exámenes, sobre los contenidos trabajados en clase. Word, Excel y Contaplus y Facturaplus.
- Para aprobar la asignatura es condición indispensable haber superado todos los exámenes.
- El profesor ponderará los puntos anteriores y dará una calificación para cada alumno.
- La materia no superada el alumno tendrá opción de recuperarla a fin de curso. Dicha prueba incluirá los objetivos mínimos.

CICLO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

En lo concerniente a los objetivos mínimos y criterios de evaluación, el profesor del ciclo medio de Gestión Administrativa seguirá las instrucciones especificadas en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas (B.O.E. del viernes 30 de septiembre de 1994).

El alumno deberá superar mediante pruebas escritas trimestrales supuestos que contengan prácticas sobre los ejercicios relacionados con los temas vistos, así, como su teoría.

La evaluación será continua pudiendo aparecer en el examen final de tercera evaluación materias vistas a lo largo de todo el curso, con el fin de que el alumno las pueda relacionar.

Se deberá presentar todos los trabajos realizados durante el curso. Para aprobar la asignatura es necesario obtener 5 puntos.

Las anotaciones negativas en trabajo y comportamiento restará puntuación.

Al trimestre se hará como mínimo un examen.

COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS.

CRITERIOS DE EVALUACION

1. Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa
2. Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información
3. Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación. Pulsaciones 250 por minuto.
4. Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

CICLE MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENDA.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

- Realitzar obligatoriament tots els supòsits proposats a classe.
- Conèixer els conceptes més essencials del temari de l'assignatura.
- Emplenar correctament els documents administratius.
- Crear una empresa i seguir tots aquells passos referents a l'assignatura.

L'AVALUACIÓ:

- És continua, i s'hi valorarà:
 - l'assistència a classe
 - treball a classe i a casa
 - i l'actitud positiva respecte a l'assignatura, al professor i als companys.
- Es farà al trimestre com a mínim un examen, s'aprovarà dit examen amb un puntuació de 5 sobre 10.
- Les anotacions negatives en treball i comportament restaran puntuació.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACION

Alcanzar estos objetivos va a suponer para el alumno/a la adquisición de la siguientes capacidades terminales:

1. Ser capaz de elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
2. Preparar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
3. Poner en práctica la normativa que regula las relaciones laborales entre empresa y trabajadores.
4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

- Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.
- Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería y aplicar la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago.
- Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.
- Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.

FOL

CRITERIOS DE EVALUACION

1. Interpretar el marc legal del treball i distingir els drets i obligacions que es deriven de les relacions laborals.
2. Diferenciar les modalitats de contractació i aplicar procediments d'inserció en la realitat laboral com a treballador per compte aliè o per compte propi.
3. Orientar-se en el mercat laboral identificant les seves pròpies capacitats, interessos i l'itinerari professional més idoni.
4. Determinar actuacions preventives i de protecció, minimitzant els factors de risc i les conseqüències que tenen per a la salut i el medi ambient.
5. Aplicar les mesures sanitàries bàsiques immediates en el lloc de l'accident en situacions simulades.