

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN- 2º Administración y Finanzas.

### FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
RA 1	15 % <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	%
Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.		a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	12
		b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	12
		c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	12
		d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	12
		e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	12
		f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10
		g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	10
		h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	10
		i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y la documentación relevante en el proceso de contratación.	10
		RA 2	15 % <sup>(1)</sup>
Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.		a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	25
		b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	15
		c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20
		d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	20
		e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	15
		f) Se han empleado programas informáticos específicos para la	5

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
		confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo
<b>RA 3</b>	<b>30 %<sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN<sup>(2)</sup></b>
Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	10
	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	10
	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	30
	d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	10
	e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	10
	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	10
	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	10
	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	10
<b>RA 4</b>	<b>40%<sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN<sup>(2)</sup></b>
Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	10
	b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	10
	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10
	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	10
	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	10
	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	10
	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos	10

**DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	10 10 10
<b>( 100% )</b>		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: Gestión Financiera			GRUPO: 2º
RA 1	5% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>
Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.		a. Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.	14%
		b. Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.	14%
		c. Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.	15%
		d. Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.	14%
		e. Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.	14%
		f. Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.	15%
		g. Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.	14%
RA 2	10% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>
Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación		a. Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.	14%
		b. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 00024874 22 de abril 2013 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 77 página 213	15%
		c. Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.	15%
		d. Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	14%
		e. Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	14%
		f. Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.	14%
		g. Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.	14%
RA 3	45% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: Gestión Financiera			GRUPO: 2º
Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles. 10%</li> <li>b. Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto. 12%</li> <li>c. Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto. 10%</li> <li>d. Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto. 10%</li> <li>e. Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto. 12%</li> <li>f. Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos. 10%</li> <li>g. Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes. 14%</li> <li>h. Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros. 12%</li> <li>i. Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas. 10%</li> </ul>	
<b>RA 4</b>	<b>10%</b> <sup>(1)</sup>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> <sup>(2)</sup>	<b>100%</b> <sup>(3)</sup>
Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. 12%</li> <li>b. Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad. 12%</li> <li>c. Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. 12%</li> <li>d. Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. 15%</li> <li>e. Se han clasificado los tipos de seguros. 20%</li> <li>f. Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. 00024874 Núm. 77 página 214 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 22 de abril 2013. 9%</li> <li>g. Se han identificado las primas y sus componentes. 10%</li> <li>h. Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros. 10%</li> </ul>	
<b>RA 5</b>	<b>20%</b> <sup>(1)</sup>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> <sup>(2)</sup>	<b>100%</b> <sup>(3)</sup>
Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. 14%</li> </ul>	

<b>DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			
<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>MÓDULO: Gestión Financiera</b>			<b>GRUPO: 2º</b>
sus características y realizando los cálculos oportunos inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos		<b>b.</b> Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.	14%
		<b>c.</b> Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.	15%
		<b>d.</b> Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.	15%
		<b>e.</b> Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.	15%
		<b>f.</b> Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.	12%
		<b>g.</b> Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.	15%
	<b>RA 6</b>	<b>10%</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN (2)</b>
Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.		<b>a.</b> Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.	12%
		<b>b.</b> Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.	12%
		<b>c.</b> Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.	10%
		<b>d.</b> Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.	13%
		<b>e.</b> Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.	12%
		<b>f.</b> Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.	15%
		<b>g.</b> Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.	15%
		<b>h.</b> Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	11%
<b>( 100% )</b>		<b>TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD			GRUPO: 2º
RA 1	60% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>
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).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	3%	
	b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	2%	
	c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	10%	
	d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	50%	
	e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	10%	
	f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	10%	
	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	5%	
	h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.		
RA 2	20% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>
Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	10%	
	b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	10%	
	c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	10%	
	d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los	10%	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		GRUPO: 2º	
	<p>procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	
<b>RA 3</b>	<b>5%<sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN<sup>(2)</sup></b>	<b>100%<sup>(3)</sup></b>
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.	<p>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	



DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		GRUPO: 2º	
	<p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	
<b>RA 4</b>	<b>5%<sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN<sup>(2)</sup></b>	<b>100 %<sup>(3)</sup></b>
Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	<p>a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		GRUPO: 2º		
		g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.	10	
		h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.	10	
		i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	5	
		j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	5	
		k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable		
<b>RA 5</b>	<b>5%<sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup></b>	<b>100 %<sup>(3)</sup></b>	<b>%</b>
Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.		a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	14	
		b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	14	
		c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	14	
		d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	14	
		e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.	16	
		f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	14	
		g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").		

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD			GRUPO: 2º	
RA 6	5% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100 % <sup>(3)</sup>	%
Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.		a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.		10
		b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.		10
		c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.		10
		d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.		15
		e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.		10
		f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.		10
		g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.		10
		h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.		15
		i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.		
	<b>( 100% )</b>		<b>TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL			GRUPO: 1º
RA 1	20% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>
Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.		A) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	10
		b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	8
		c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	10
		d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	11
		e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.	10
		f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	11
		g) Se han elaborado los órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	8
		h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.	10
		i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	11
		j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	11
RA 2	10% <sup>(1)</sup>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup>	100% <sup>(3)</sup>
Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales		A) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	14
		b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".	10
		c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	13
		d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	14

		<p>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <p>f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p> <p>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión adecuada</p>	<p>13</p> <p>14</p> <p>13</p> <p>9</p>
<b>RA 3</b>	<b>20% <sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup></b>	<b>100%<sup>(3)</sup></b>
Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación		<p>A ) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</p> <p>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>	<p>10</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>14</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>9</p>
<b>RA 4</b>	<b>10% <sup>(1)</sup></b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup></b>	<b>100%<sup>(3)</sup></b>
Programa el		a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	12

seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	12
	c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	12
	d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	12
	e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	12
	f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	10
	<b>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</b>	12
	h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	12
	i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	6
	<b>RA 5</b>	<b>20% <sup>(1)</sup></b>
Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	13
	b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	13
	c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.	13
	d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	13
	e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.	13
	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	13
	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	9
	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	13

<b>( 100% )</b>	<b>TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN. FORMACIÓN PROFESIONAL.****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.****CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.****MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL.****CURSO: 2º AFA**

RA1:	10%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%		
<b>Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</b>		a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	20		
		b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	10		
		c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	10		
		d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	20		
		e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	10		
		f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	10		
		g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	20		
		RA2:	10%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
		<b>Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</b>		a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	10
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	10				
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	10				
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	10				
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	10				
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	20				
g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	10				
h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	10				
i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	10				



RA3: 15%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
<b>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.</b>	a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	10
	b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	10
	c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	10
	d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	20
	e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	10
	f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	10
	g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	20
	h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	10
RA4: 15%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
<b>Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</b>	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	10
	b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	20
	c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	20
	d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	10
	e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	10
	f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	10
	g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	10
	h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	10
RA5: 25%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
<b>Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</b>	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	20
	b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	10
	c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	10
	d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	10
	e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	10
	f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	10
	g) Se han realizado los trámites necesarios en otras	10

	administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	10 10
<b>RA6: 25%</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN <sup>(2)</sup></b>	<b>%</b>
<b>Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</b>	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
<b>100%</b>	<b>TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	