



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILlicas, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

**Consejería de Educación**



## **OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA 2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971**

**Localidad: FORTUNA.**

**Municipio: FORTUNA.**

**Curso: 2024/2025**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. REFERENTES LEGALES</b>	
<b>2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	
<b>3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.</b>	
<b>4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</b>	
<b>5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</b>	
<b>6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.</b>	
<b>7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.</b>	
<b>8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE</b>	
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>	

## 1. REFERENTES LEGALES

El módulo profesional Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, pertenece al segundo curso del ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que se imparte en régimen diurno, con una duración aproximada de 120 horas a lo largo del curso académico y a razón de 6 períodos lectivos semanales, durante los dos primeros trimestres del curso escolar.

### Normativa Estatal

- \* Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación . (LOE)
- \* Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. (LOMLOE)
- \*Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- \* Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- \* Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- \* Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### Normativa Autonómica

- \* Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- \*Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la CCAA de Murcia.
- \* Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional

## 2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

De conformidad con lo establecido en el REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la ORDEN de 15 de marzo de 2012, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se establecen los objetivos del módulo, expresados en términos de resultados de aprendizaje que son los siguientes:

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

### **3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.**

#### **CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO**

##### **UNIDADES DE TRABAJO**

1. El sistema financiero español.
  - 1.1. El sistema financiero y su función económica.
  - 1.2. Elementos y estructura del sistema financiero.
  - 1.3. Instituciones y entidades financieras.
  
2. Operaciones bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios.
  - 2.1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
  - 2.2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
  - 2.3. Servicios bancarios.
  
3. El interés y el descuento bancario.
  - 3.1. Matemáticas básicas.
  - 3.2. Capitalización simple.
  - 3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.
  
4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.
  - 4.1. Métodos de control de la gestión de tesorería.
  - 4.2. Libros de registro de caja y bancos.
  - 4.3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
  - 4.4. Control de caja y bancos.
  
5. Previsión de Tesorería. Los Presupuestos.
  - 5.1. Financiación del Activo corriente.
  - 5.2. Previsión de Tesorería.
  - 5.3. Solución de problemas de tesorería.
  
6. El Interés Compuesto y las Rentas Constantes.
  - 6.1. El interés compuesto.
  - 6.2. Las rentas constantes.
  
7. Operaciones con Préstamos y Leasing.
  - 7.1. Préstamos. Tipos de amortización.
  - 7.2. El arrendamiento financiero (leasing)
  
8. Entidades de Seguros y sus operaciones.
  - 8.1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		Número de horas 1ª EV	Número de horas 2ª EV
0	Explicación del módulo. Programación	2	
1	El Sistema Financiero español.	6	
2	Operaciones bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios.	8	
3	El interés y el descuento bancario	20	
4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	12	
5	Previsión de Tesorería. Presupuestos	12	
6	Interés compuesto y rentas ctes.		20
7	Préstamos y leasign		15
8	Entidades de seguros. Operaciones		10
9	Casos prácticos		15
	Totales	60	60

### 4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los ejercicios finales, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que expongan sus trabajos.
- Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar. Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

#### Actividades de introducción-motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo. Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, puedan contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

### **Actividades de Desarrollo**

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo. Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- a) De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- b) De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- c) Fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.
- d) De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- e) De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.
- f) De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.
- g) De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.

### **Actividades de refuerzo**

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

### **Actividades de recuperación**

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

## **5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desa-

rollo curricular del ciclo formativo. Aunque los objetivos de este módulo son conceptuales, procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

\* **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.

\* **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.

Los **agrupamientos, la organización del aula y del alumnado** serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

- Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.
- Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.
- Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea.
- Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventajados puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica

## **MATERIALES Y RECURSOS**

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

Libro de texto

Apoya pies

Atriles

Cañón

Pizarra digital

Pantalla

Ordenadores (uno por alumno).

Papel continuo tamaño DIN A-4 (real)

Software de:

- Navegar
- Tratamiento de textos
- Elaboración presentaciones
- Base de datos

Rotuladores tipo veleda (varios colores).

Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

## 6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

## 7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

El modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica:** Lleveremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de compraventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.
- **Continua y formativa:** Acompañará a todo el proceso proporcionando información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroalimentadora.
- **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.
- **Criterial:** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

- a) Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- b) De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- c) Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
<b>F</b>	Ejercicios prácticos	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno con preguntas y situaciones planteadas, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución adecuada.
<b>H</b>	Pruebas teóricas y escritas de tipo individual	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo.





	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	9,5	x	x	x					x	x								
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	0,25									x								
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	0,5	x															x	
<b>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</b>	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	3			x														
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	5			x					x	x							x	
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	4,25			x			x											
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5,5			x			x			x	x						x	
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5,25			x						x	x							
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	6			x	x			x										x
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	6			x				x										x
<b>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b>	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	4,25			x													x	
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2,75			x													x	
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	3																x	
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	3																x	
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	2																x	
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	3																x	
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	6				x			x			x	x						x
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5			x	x						x	x						x
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	0,75																	x
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>																	
	<b>%</b>		<b>50%</b>					<b>50%</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>				<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>					

## NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia siguiente:

Nivel Descripción genérica Logro por parte del alumno % s/criterio evaluación

### 1 El criterio no se ha conseguido.

El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno. 0 %

### 2 El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.

El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones. 25%

### 3 El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.

El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas. 50%

### 4 El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.

El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis. 75%

### 5 El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.

El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis. 100%

## CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

En las calificaciones por evaluaciones se atenderá a la ponderación recogida en el punto anterior (6.2), si bien la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

Instrumentos de evaluación		Ponderación
F	Ejercicios prácticos	20%
H	Pruebas individuales escritas y teóricas	80%

## EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 2 evaluaciones.

En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de marzo, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	<b>Ponderación</b>
1ª Evaluación	50%
2ª Evaluación	50%
	<b>100%</b>

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

### SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria de principios de marzo, tendrán derecho a una segunda convocatoria final a finales del mes de marzo .

En esta convocatoria, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva.

Para la calificación de esta evaluación solo se tendrá en cuenta la prueba objetiva, aplicando los niveles de logro a los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación.

### IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

<b>Horas Currículo</b>	<b>1<sup>er</sup> aviso</b>	<b>Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua</b>
125 hrs./62,5 h	19 hrs./10 h	38 hrs./19 h

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una prueba diferenciada en el mes de marzo para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en las UT trabajadas en clase.

## 8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

**9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

En su caso, serán las establecidas en la Programación General Anual.