

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1º FPIGM

Curso 2019/20

1. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
2. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
3. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
4. TÉCNICA CONTABLE
5. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
6. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA COMUNICACIÓN
7. INGLÉS.

CURSO	1º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	1º GM	ASIGNATURA	COMUNICACIÓN EMP. Y ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	FRANCISCO JAVIER MONTES MARTÍN
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *critérios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.

R.A.2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- c) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.

R.A.3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- b) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- b) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- c) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

R.A.5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

R.A.6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- c) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

R.A.7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- b) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- c) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

R.A.8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

- En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

1. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de diferentes categorías de supuestos (búsqueda, síntesis, análisis y conclusión de la información) y pruebas objetivas. Los supuestos se realizarán a lo largo de la unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación, la prueba objetiva se realizará al final de la unidad y tendrá un peso del 80% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
2. La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.
 - La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
 - Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

1. Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
2. Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
3. Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
4. Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	1º GM	ASIGNATURA	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN GESTIÓN	Y	PROFESORADO	CÉSAR VICENTE SANZ
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los **critérios de evaluación generales** tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

3. Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
4. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
5. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. .

R.A.2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta

Criterios de evaluación:

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

- Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

R.A.5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos.

R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.

- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: una, a mitad de la unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma y tendrá un peso del 80% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica

La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.

La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.

Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
- Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	1ºGM	ASIGNATURA	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	M ^a JOSÉ ROMERO RODRIGUEZ
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los ***criterios de evaluación generales*** tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las formas de organización comercial.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

R.A.2. Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

- f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

R.A.3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

R.A.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

R.A.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

1. En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: una, a mitad de la unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma y tendrá un peso del 80% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica

La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.

2. La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
3. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

1. Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
2. Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
3. Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
4. Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	1º GM	ASIGNATURA	TÉCNICA CONTABLE
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN GESTIÓN	Y	PROFESORADO	Mª BELÉN DÍAZ DÍAZ
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Además de los criterios de evaluación generales tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

R.A.1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

R.A.2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se han descrito las funciones de los asientos de apertura y cierre.
-

R.A.3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.
- Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.

R.A.4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC- PYME.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante de luso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios de evaluación:

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. .
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.
- Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

1. En la calificación del alumnado los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el periodo correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

6. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Unas pruebas y controles se realizarán a lo largo de una unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma que tendrá un peso del 80% en la calificación. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica
- La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico.
2. La calificación de cada evaluación se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.

3. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

1. Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
2. Una recuperación de cada una de las evaluaciones, cuando el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
3. Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
4. Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	1º GM	ASIGNATURA	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	REYES RODRÍGUEZ	PICAZO
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los *critérios de evaluación generales* tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- Se han identificado los itinerarios formativos- profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

R.A.2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

R.A.3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

R.A.4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.

R.A.5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

R.A.6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

R.A.7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las tres evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta mayo o en la evaluación final de junio.

Para evaluar cada unidad didáctica del módulo se tendrá en cuenta:

1. En la calificación del alumnado, los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a una unidad didáctica supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

7. El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Unas pruebas y controles se realizarán a lo largo de una unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación y, otra, una vez finalizada la misma que tendrá un peso del 80% en la calificación. La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divide, generalmente teoría y práctica
2. La calificación de cada unidad se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40% en cada uno de ellos, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.
3. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará a finales del mes de mayo.
- Una recuperación de cada una de las unidades didácticas, cuando tras haber sido evaluadas éstas, el alumno haya obtenido una calificación negativa. Esta recuperación se hará a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.
- Una sesión de evaluación final tras la finalización del programa de refuerzo.

CURSO	1º GESTIÓN ADMTVA	GRUPOS	1ºGM	ASIGNATURA	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		PROFESORADO	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO
JEFE/A	CONCEPCIÓN RAMOS MORENO			CORREO ELECTRÓNICO	
				TELÉFONO	954551853

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de los **critérios de evaluación generales** tanto del Centro como del Departamento de Administración y Gestión, relacionados en la programación del Departamento, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los resultados de aprendizaje, aplicables a este módulo profesional, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo
- Se ha mantenido la posición corporal correcta
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha de un terminal
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas
- Se ha coordinado la velocidad mínima (200 p.p.m) y la precisión (máximo una falta por minuto)
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

R.A.4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipos
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada

Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, **R.A3.:**
Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos
- e) Se ha utilizado aplicaciones para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) integridad y confidencialidad de los datos.

R.A5.: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada
- h) Se han creado y utilizado macros.

R.A.7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones
- e) Se han creado y utilizado macros
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones

R.A8.: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico
- d) Se han operado con la libreta de direcciones
- e) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)
- f) Se han utilizado opciones de gestión de agenda electrónica

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final del módulo. Para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos en las programaciones de cada unidad didáctica, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar el módulo profesional, los alumnos deberán obtener una calificación positiva en todas y cada una de las dos evaluaciones parciales que se establecen desde septiembre hasta marzo o en la evaluación final de junio.

- Para superar cada evaluación se tendrá en cuenta:

1. En la calificación del alumnado los conceptos, procedimientos y actitudes tendrán el siguiente peso:

A) ACTITUDES.

Tendrá un valor del 20% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- La asistencia a las clases y a las actividades que se programen. El 25% de las faltas de asistencia sin justificar durante el período correspondiente a cada evaluación supondrá la calificación de insuficiente en el apartado de actitud.
- La actitud de interés y participación del alumno, tanto en las clases como en las actividades que se programen.
- Habitualidad, corrección y puntualidad en la realización de las actividades programadas.

B) CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Tendrá un valor del 80% de la calificación.

Dentro de este apartado se valorará:

- El grado de consecución de los objetivos mínimos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, explicitados en cada unidad didáctica, a través de pruebas objetivas. Estas pruebas se realizarán: unas a lo largo de la unidad, teniendo un peso del 20% en la calificación, y otra al finalizar la unidad, teniendo ésta un peso del 80% en la calificación. La corrección sintáctica y ortográfica. La primera se tendrá en cuenta al hacer la valoración del ejercicio, control o trabajo, y la segunda supondrá restar de la nota global del mismo 0,25 puntos por cada error ortográfico. Para realizar la media y poder superar estas pruebas, será necesario obtener un mínimo de un 40% en cada una de las partes en que ésta se divida, generalmente teoría y práctica

2. La calificación de cada evaluación se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores (A y B), siendo necesario obtener un mínimo del 40%, para proceder a realizar la media. En caso contrario se calificará insuficiente al alumno.

3. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El Procedimiento de evaluación constará, tal como se detalla en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, de:

- Tres sesiones de evaluación parcial, la última en el mes de mayo..
- Una recuperación tras la calificación de las evaluaciones cuando el alumno haya obtenido una calificación negativa. Estas recuperaciones se harán a través de pruebas objetivas similares a las realizadas anteriormente.
- Un programa de refuerzo, ante calificaciones negativas, desde la última evaluación parcial hasta el final del régimen ordinario de clases.

Una sesión de evaluación final tras el régimen ordinario de clases.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN IES HÍSPALIS CURSO 2019-20

CURSO	1º	GRUPOS	FPIGM	MATERIA	INGLÉS
DEPARTAMENTO		INGLÉS		PROFESORADO	MIGUEL A. OLMEDO AHUMADA
JEFE/A	MIGUEL ANGEL OLMEDO AHUMADA			TELEFONO	954551852
				CORREO	molmahu728@gmail.com

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 - Se ha situado el mensaje en su contexto.
 - Se ha identificado la idea principal del mensaje.
 - Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
 - Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
 - Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
 - Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 - Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
 - Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
 - Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
 - Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - Se ha identificado la terminología utilizada.
 - Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 - d) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - e) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

- f) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
 - g) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

 - h) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - i) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
 - j) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
 - k) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
 - l) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
 - m) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - n) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- d) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
 - e) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
 - f) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - g) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - h) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - i) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
 - j) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
 - c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
 - e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación nos aportarán los datos necesarios para comprobar el grado de consecución de los objetivos generales, así como del grado de adquisición de competencias que el alumno debe adquirir durante el transcurso del Bachillerato.

En Formación Profesional se valorará con un **ochenta por ciento** de la calificación global las pruebas objetivas: exámenes, controles, preguntas orales en clase, destinadas a comprobar el grado de consecución de contenidos y adquisición de destrezas básicas.

Las pruebas objetivas englobarán: tests de gramática, vocabulario, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita, capacidad para hablar, conversar y comunicarse en inglés..

Se valorará con el restante **veinte por ciento** de la calificación global los siguientes aspectos:

1. Realización de tareas en casa, escritas y/o digitales (Web-Book, Workbook, etc.)
2. Realización de tareas y actividades en clase.
3. Presentación, organización, corrección y revisión adecuada del cuaderno de clase y de vocabulario.
4. Elaboración y realización de "projects, web-quests, roleplays", consultas y trabajos empleando páginas webs, etc.
5. Asistencia y participación en actividades extraescolares y/o complementarias.
6. Actitud positiva hacia la asignatura y comportamiento adecuado en clase.
7. Otras tareas o actividades que el profesor encomiende en clase a lo largo del curso.

Para la obtención de la **calificación global final** se aplicarán los siguientes porcentajes sobre la calificación total obtenida en cada periodo evaluativo:

1ª evaluación se aplicará el veinte por ciento.

2ª evaluación se aplicará el treinta por ciento.

3ª evaluación se aplicará el cincuenta por ciento.

Aquellos alumnos que una vez finalizada la tercera evaluación hayan obtenido una calificación de insuficiente en tendrán que realizar una prueba extraordinaria en junio que consistirá en la entrega de trabajos propuestos por el Departamento y que reunirá los contenidos vistos durante el curso, así como la realización de una prueba objetiva de gramática, vocabulario, comprensión lectora, comprensión oral, y expresión escrita que el alumno debe superar. La presentación de los trabajos, fichas de recuperación, etc. se realizará el mismo día de la convocatoria del examen.

Recuperaciones.

La calificación de insuficiente en un periodo evaluativo se considerará recuperada cuando se obtenga como mínimo una calificación de suficiente en el siguiente periodo, siempre que se observe una evolución positiva en los aspectos que hayan sido la causa de dicha calificación. No obstante, para algunos aspectos de especial relevancia, se pueden exigir otras condiciones para su recuperación. Ciertas tareas finales requerirán la revisión, corrección o repetición de las mismas (Workbook digital por ejemplo). Los cuadernos de trabajo tendrán que ser corregidos y completados. Si se hubiese realizado alguna prueba objetiva de carácter singular tendría que volverse a realizarse.

Se dedicarán varios periodos lectivos cada trimestre a tareas de revisión y evaluación, en función de lo que los alumnos necesiten. A través de las mismas, se proporciona una oportunidad de aprender y revisar lo estudiado anteriormente.