



**JUNTA DE ANDALUCIA**  
CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
**I.E.S. Francisco Rodríguez Marín**  
Osuna (Sevilla)

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN

## F.P.I.G.M. 1º GESTIÓN

### ADMINISTRATIVA



# EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

## 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2023-2024

<b>1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA CURSO 2023-2024</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
Comunicación empresarial y atención al cliente.	5
Operaciones administrativas de compra- venta	4
Empresa y Administración	3
Tratamiento informático de la información	7
Técnica contable	3
FOL	3
Inglés	5
	<b>30</b>



## **EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

### **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**Profesoras:** Elisa María Gálvez González

M<sup>a</sup> Cristina Prieto Maysounave

## **6. EVALUACIÓN**

### **6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

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

- a) Se han reconocido las formas de organización comercial.
- b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.



## **2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) 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.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

## **3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**

- 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).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- 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.



#### **4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**

- 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.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- 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.

#### **5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

- 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.
- d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.



## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje (RAs) será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje (RA).

Al calcular la **calificación en evaluación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Que **el alumno/a alcance todos los RAs trabajados hasta el momento**: en este caso, la calificación de la evaluación será la media ponderada de dichos RAs.
- Que **el alumno/a no haya conseguido alcanzar todos los RAs trabajados hasta el momento**:
  - Si el alumno/a sólo tiene pendiente de alcanzar un RA, la calificación de la evaluación será la que haya obtenido en el RA no alcanzado.
  - Si el alumno/a tiene distintos RAs sin superar, la calificación de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones de los RAs no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección de prueba evaluable, se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

En cuanto a **la calificación final del módulo**, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones para su cálculo:

- Si **el alumno/a ha superado todos los RAs en evaluaciones parciales**: la nota final del módulo será la media ponderada de todos los RAs.
- Si **el alumno/a ha acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los RAs en evaluaciones parciales y lo/s recupera**: la calificación final será la media ponderada de todos los RAs alcanzados a final de curso.
- Si **el alumno/a ha acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los RAs en evaluaciones parciales y NO recupera ninguno o algunos**: la calificación final será la media ponderada de todos los RAs alcanzados o no, siempre que el alumno/a haya asistido con regularidad a las clases y haya realizado las pruebas evaluables planteadas durante el período de recuperación.



Tanto los registros diarios como las calificaciones se recogerán en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables e instrumentos a evaluar.

Si un **alumno/a es sorprendido copiando o consultando con otro compañero/a, durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual evaluable en la que no esté permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio del profesor/a.**

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- **Tareas individuales:** ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria, este último instrumento se integrará en la evaluación de cada criterio de evaluación. Peso en la calificación de cada RA del **30%**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas teórico-prácticas escritas:** Exámenes con preguntas teóricas que podrían ser de tipo test, de verdadero o falso, y de respuesta breve y ejercicios prácticos de aplicación de todo lo aprendido. Peso en la calificación de cada RA del **70%**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
  - Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

### **6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.**

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

#### **PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIFICACIÓN**

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las evaluaciones parciales realizadas durante el curso y quiera mejorar su nota final, podrá ejercer esta opción, atendiendo a las siguientes instrucciones:

- Asistirá a clases durante el período del 1 al 23 de junio de 2023.
- Durante este período, trabajará en el afianzamiento de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.
- El máximo de puntos a mejorar es de 2.



- **Las actividades a realizar para conseguirlos serán:**
  - 1 punto = realización de tareas de ampliación propuestas por el profesorado a través de la plataforma Classroom. Calificación media mínima a obtener en las mismas, 8 puntos.
  - 1 punto = realizando una prueba teórico-práctica escrita en la segunda quincena de junio en la que deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos.

### **PROCESOS DE RECUPERACIÓN**

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba teórico-práctica escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la tercera evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución adecuado, **deberá asistir obligatoriamente a las clases** que se organizarán **hasta el 25 de junio de 2024**. Durante este período de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una evaluación positiva en la evaluación final.

Para realizar la evaluación final, el alumnado con evaluación negativa tendrá que **realizar obligatoriamente**:

- **Una prueba teórico-práctica escrita para superar los contenidos no superados y para la que contarán con un tiempo limitado.**





## EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

**Profesora: Mariana Aroca Reyes**

La evaluación nos permite conocer: qué aprende el alumnado y cómo enseña el profesorado, por ello, tras la recogida de la información suficiente, determinamos qué podemos mantener y que debemos modificar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que cuando hablamos de evaluación no sólo nos referimos a evaluar el aprendizaje del alumnado sino también evaluamos nuestra práctica docente, con el objeto de mejorarla.

Destacamos, como normas generales de ordenación de la evaluación, según el art 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, lo siguiente:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase y su participación en las actividades** programadas en clase.
3. La **evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional** del ciclo formativo, de acuerdo con los **resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos** de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

**Según el artículo 3.3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación, se recoge:**

“Al término del **proceso de enseñanza aprendizaje**, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y 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.”



Dichos criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

Para cada **resultado de aprendizaje** se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

<p><b>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</b></p>
<p>a) 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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.</p>
<p><b>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</b></p>
<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>
<p><b>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.</b></p>



- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

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

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

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

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.



- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) 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.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje (RAs) será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje (RA).

Para calcular la **calificación parcial del alumnado**, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Si el alumno/a **alcanza todos los resultados de aprendizaje** trabajados hasta el momento, será la media ponderada de dichos RAs.
- Si el alumno/a **no alcanza una calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje** trabajados hasta el momento:
  - **Si tiene pendiente alcanzar un RA**, la calificación será la obtenida en el RA no alcanzado.
  - **Si tiene distintos RAs sin superar**, la calificación será la media ponderada de los RAs no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial es sólo una calificación orientativa para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.



Para el cálculo de la nota final del módulo la proporción de los resultados de aprendizaje será la siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	PONDERACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	5%
2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	10%
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	5%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	15%
5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	40%
6. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15%
7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	10%

Por último, para el cálculo de la calificación final del módulo, podemos encontrarlos:

- **Que el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.
- **Que el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.
- **Que el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y no recuperase dichos resultados; en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados, siempre que el alumno/a haya asistido con regularidad a las clases del período de recuperación, así como ha realizado las pruebas evaluables correspondientes a dicho resultado de aprendizaje.



- **Que el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

Para finalizar, como nota aclaratoria, **el alumnado que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, ... durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.**

## PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN

Es una parte más del **proceso de enseñanza-aprendizaje**, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y tiene por finalidad la formación integral del alumnado.

- **PROCESO DE MEJORA:** para el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5 después de la segunda evaluación (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.
- **PROCESO DE RECUPERACIÓN:** para el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5 después de la segunda evaluación parcial (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un **periodo de recuperación obligatorio** y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de recuperación como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de refuerzo, se utilizarán **ejercicios prácticos, resúmenes y esquemas conceptuales**, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba teórico- práctica del resultado o resultados de aprendizajes a superar. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.



## TÉCNICA CONTABLE

**Profesora:** M<sup>a</sup> Cristina Prieto Maysounave

### 6. EVALUACIÓN

#### **6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

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

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

##### **2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.**

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.





- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) 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.
- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y de apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.

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

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

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



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

**5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.**

- a) Se han realizado las altas y las bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados hasta el final de cada trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones, ponderadas por instrumentos de evaluación, obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos, trabajados hasta el final de cada trimestre. Es necesario resaltar, que las calificaciones de las evaluaciones parciales, son simplemente informativas y orientativas del grado de consecución de los RA hasta el momento.

En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

<b>UT1: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas</b>	
<b>RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</b>	<b>PONDERACIÓN RA1: 5%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%
b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%
c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	5%
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el Activo, el Pasivo exigible y el Patrimonio neto.	20%
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	50%



UT2: La metodología contable	
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	PONDERACIÓN RA2: 30%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	5%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	50%
e) 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.	5%
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	15%
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	5%
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	5%
i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto y de la memoria.	5%

**UT3: El Plan General de Contabilidad PYME**



<b>RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura</b>	<b>PONDERACIÓN RA3: 10%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias y las que no lo son.	10%
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	15%
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	10%
h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%



<b>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME</b>	<b>PONDERACIÓN RA4: 50%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	5%
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	5%
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	30%
f) Se han efectuado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	35%
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%

<b>UT5: Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas</b>	
<b>RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas</b>	<b>PONDERACIÓN RA5: 5%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%



d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10%
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	15%
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10%
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line, o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	10%
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10%
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	10%

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- **Tareas individuales:** ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria, este último instrumento se integrará en la evaluación de cada criterio de evaluación. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **20% (RA.4); 40% (RA.1, RA.2, RA.3); 100% (RA.5)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas teóricas escritas de tipo test:** Se plantearán una serie de cuestiones, con tres alternativas posibles de respuesta y con sólo una de ellas correcta. Todas las cuestiones están valoradas con la misma puntuación; por cada dos respuestas incorrectas, se restará el valor de una correcta, las cuestiones no respondidas, ni suman ni restan. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **30% (RA.4); 60% (RA.1, RA.2, RA.3)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas prácticas escritas:** Supuestos prácticos de aplicación de todo lo aprendido desde principios de curso hasta el momento de la prueba. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **50% (RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- En este módulo, y ante la imposibilidad de cerrar RAs completos a lo largo de cada trimestre, para obtener la calificación de cada evaluación parcial, se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas evaluables realizadas hasta el momento. Se calculará una media ponderada entre las medias aritméticas de las calificaciones obtenidas en las tareas individuales (ponderación 20%), en las pruebas teóricas escritas de tipo test (ponderación 30%) y en la prueba práctica escrita (ponderación 50%). No hay



que olvidar que la calificación de las evaluaciones parciales es sólo una calificación orientativa del nivel de logro que hasta el momento habría alcanzado el alumno/a.

- Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

En toda corrección de prueba evaluable, se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador en hoja Excel donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

### **6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.**

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

#### **PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIFICACIÓN**

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las evaluaciones parciales realizadas durante el curso y quiera mejorar su nota final, podrá ejercer esta opción, atendiendo a las siguientes instrucciones:

- Asistirá a clases durante el período del 1 al 25 de junio de 2024.
- Durante este período, trabajará en el afianzamiento de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.
- El máximo de puntos a mejorar es de 2.
- Las actividades a realizar para conseguirlos serán:
  - 1 punto = realización de tareas de ampliación propuestas por el profesorado a través de la plataforma Classroom. Calificación media mínima a obtener en las mismas, 8 puntos.
  - 1 punto = realizando una prueba teórico-práctica escrita en la segunda quincena de junio en la que deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos.

#### **PROCESOS DE RECUPERACIÓN**





Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la tercera evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución adecuado, deberá **asistir obligatoriamente a las clases** que se organizarán **hasta el 25 de junio de 2024**. Durante este período de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una evaluación positiva en la evaluación final.

Para ser calificado en la evaluación final, el alumnado con evaluación negativa tendrá que **realizar obligatoriamente:**

- **Una prueba escrita de tipo test para superar los contenidos teóricos no superados y para la que contarán con un tiempo limitado.**
- **Una prueba práctica que abarcará todos los contenidos procedimentales del módulo, para la que contarán con un tiempo limitado.**



## **COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**Profesor: Esteban Fernández Gallardo**

### **6. EVALUACIÓN**

#### **6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Según el artículo 3.3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación, se recoge:

“Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y 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.”

Dichos criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

Atendiendo a la Orden de 21 de febrero de 2011, a cada Resultado de Aprendizaje se han establecido los siguientes Criterios de Evaluación:



**RA1. Selecciona las técnicas de comunicación adecuadas, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. (10%)**

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. (1%)
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información. (1%)
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. (2%)
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. (1%)
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. (1%)
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. (1%)
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. (1%)
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. (1%)
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado. (1%)

**RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio-profesionales habituales en la empresa. (20%)**

- a) Se han identificado los principios básicos de la comunicación verbal. (1%)
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales. (2%)
- c) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. (2%)
- d) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (1%)
- e) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales. (1%)
- f) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. (1%)
- g) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. (0,5%)
- h) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo y adaptando la actitud y conversación a la situación de la que se parte. (0,5%)



- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. (0,5%)
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. (0,5%)

**RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. (30%)**

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. (0,5%)
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. (1%)
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. (0,5%)
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. (1%)
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. (2%)
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. (2%)
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. (0,5%)
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. (0,5%)
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. (1%)
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. (0,5%)
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (0,5%)



**RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. (10%)**

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. (1%)
- b) 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. (1,5%)
- c) 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. (1,5%)
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones. (0,5%)
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. (1,5%)
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. (1,5%)
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). (0,5%)
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. (1%)
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en base de datos informáticas. (0,5%)
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (0,5%)



**RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. (10%)**

- a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (1,5%)
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (1,5%)
- c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. (1,5%)
- d) Se ha identificado el comportamiento del cliente. (1%)
- e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. (1%)
- f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (0,5%)
- g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. (1%)
- h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (1%)
- i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo. (1%)

**RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. (5%)**

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (1%)
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (1%)
- c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. (1%)
- d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (1%)
- e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. (1%)
- f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (1%)
- g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (1%)
- h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. (1%)
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. (1%)
- j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (1%)



**RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. (10%)**

- a) Se ha identificado el concepto de marketing. (1%)
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. (2%)
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. (1%)
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. (2%)
- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. (1%)
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. (1%)
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. (2%)

**RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. (5%)**

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. (1%)
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (1,5%)
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (0,5%)
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (1%)
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. (1%)
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (1,5%)
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. (1,5%)
- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente. (1%)
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta. (0,5%)
- j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas. (0,5%)



## 6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje (RAs) será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje (RA).

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Si el alumno/a alcanza todos los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, será la media ponderada de dichos RAs.
- Si el alumno/a no alcanza una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes trabajados hasta el momento:
  - Si tiene pendiente alcanzar un RA, la calificación será la obtenida en el RA no alcanzado.
  - Si tiene distintos RAs sin superar, la calificación será la media ponderada de los RAs no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial es sólo una calificación orientativa para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Para el cálculo de la **calificación final del módulo**, se pueden dar los siguientes supuestos:

- Si el alumno/a ha superado todos los resultados de aprendizaje será la media ponderada.
- Si el alumno/a ha acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje (RAs), y recuperase dichos RAs, será la media ponderada de todos los RAs superados durante el curso junto con los superados en el proceso de recuperación.





Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para finalizar, **el alumno/a que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, o presentando cualquier tipo de conducta o realizando cualquier actividad de la que se refleje su intención de copiar durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.**

### 6.3 PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y tiene por finalidad la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de recuperación como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de refuerzo, se utilizarán **ejercicios prácticos, resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico- práctica** del resultado o resultados de aprendizajes a superar. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.



## TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

**Profesora: Rosa Jiménez Álvarez**

### **6. EVALUACIÓN**

#### **6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación nos permite conocer: qué aprende el alumnado y cómo enseña el profesorado, por ello, tras la recogida de la información suficiente, determinamos qué podemos mantener y qué debemos modificar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que cuando hablamos de evaluación no sólo nos referimos a evaluar el aprendizaje del alumnado sino también evaluamos nuestra práctica docente, con el objeto de mejorarla.

Destacamos, como normas generales de ordenación de la evaluación, según el art 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, lo siguiente:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en clase.
3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno/a alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Según el artículo 3.3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación, se recoge:**

“Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de



los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y 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.”

Dichos criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

**Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:**

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

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación en los documentos.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

**R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.



- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

**R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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 han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) 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.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**

- 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.

**R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

**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 presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

**R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**

**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 conectado y sincronizado las agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica

## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje (RAs) será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje (RA).

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Si el alumno/a alcanza todos los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, será la media ponderada de dichos RAs.
- Si el alumno/a no alcanza una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes trabajados hasta el momento:
- Si tiene pendiente alcanzar un RA, la calificación será la obtenida en el RA no alcanzado.
- Si tiene distintos RAs sin superar, la calificación será la media ponderada de los RAs no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial es sólo una calificación orientativa para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Para el cálculo de la **calificación final del módulo**, se pueden dar los siguientes supuestos:



- Si el alumno/a ha superado todos los resultados de aprendizaje será la media ponderada.
- Si el alumno/a ha acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje (RAs), y recuperase dichos RAs, será la media ponderada de todos los RAs superados durante el curso junto con los superados en el proceso de recuperación.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

En el siguiente cuadro, se muestran las unidades de trabajo y los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas, debidamente ponderados por trimestres y anual:

EVAL	RA	UNIDADES DIDACTICAS	PONDERACIÓN POR EVAL	PONDERACIÓN FINAL
1ª, 2ª y 3ª	R.A. 1	UNIDAD 0. Operatoria de teclado	20%	20%
1ª EVAL.	R.A. 2	UNIDAD 1. Conceptos Básicos. Herramientas de apoyo en Windows 10. UNIDAD 2. Aplicaciones ofimáticas	40%	10%
	R.A. 8	UNIDAD 6. Correo y agenda electrónica.	40%	10%
2ª EVAL.	R.A. 4	UNIDAD 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad. UNIDADES 7, 8,9 y 10. Procesadores de texto	40%	20%
	R.A. 3	UNIDAD 11, 12 Y 13. Hojas de cálculo.	40%	20%
3ª EVAL.	R.A. 5	UNIDAD 14. Bases de datos.	40%	10%
	R.A. 7	UNIDAD 15. Presentaciones multimedia.	20%	5%
	R.A. 6	UNIDAD 3. Imagen digital fija. UNIDAD 4. Video digital.	20%	5%

El módulo está compuesto por dos bloques totalmente diferenciados, Aplicaciones informáticas y Operatoria de teclado, cuya evaluación transcurre de manera separada.

Para superar el módulo de Tratamiento informático de la información tendrá que superar la parte de ofimática y la parte de operatoria de teclado.





De manera general y global, la parte de **Operatoria de Teclados supone un 20%** y **las Aplicaciones informáticas supone un 80%** de la calificación global.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación para la calificación de Operatoria de Teclados serán:

- Tareas individuales: Número de lecciones superadas en cada evaluación (valora el trabajo diario e indirectamente la asistencia).
- Pruebas de dominio del teclado.
- Pruebas de velocidad.

La nota de cada evaluación se obtendrá mediante la evaluación continua del trabajo diario en clase, teniendo en cuenta que el aprobado al final de curso, se obtendrá con 200 ppm. (Pulsaciones por minuto) y 2% de coeficiente de error. Para superar esta parte será necesario tener como mínimo un 5.

Para la calificación de **Aplicaciones Informáticas**, los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- Tareas individuales o en grupo: ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria. Peso en la calificación 20%.
- Pruebas teóricas de diversos tipos. Peso en la calificación 30%.
- Pruebas prácticas: Supuestos prácticos de aplicación de todo lo aprendido en cada RA. Peso en la calificación 50%.

Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán en un calificador en hoja Excel donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo y una evaluación final.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Para finalizar, el alumno/a que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, o presentando cualquier tipo de conducta o realizando cualquier actividad de la que se refleje su intención de copiar durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.





### 6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y tiene por finalidad la formación integral del alumnado.

**PROCESO DE MEJORA:** para el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5 después de la segunda evaluación (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.

**PROCESO DE RECUPERACIÓN:** para el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5 después de la segunda evaluación parcial (o tercera evaluación en caso de grupos de primeros ciclos), se establecerá un periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de recuperación como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de refuerzo, se utilizarán ejercicios prácticos, resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba teórico-práctica del resultado o resultados de aprendizajes a superar. Será obligatoria la asistencia a las clases que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.



## FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

**Profesora Aurora Núñez Fernández**

### 5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

**RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

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

**RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico en Gestión Administrativa.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.



- c) 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.

**RA3- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos**

- 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.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- 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.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

**RA4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

- 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.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

**RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**

- 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.

**RA6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**

- 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 pequeña y mediana empresa.

**RA7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico Gestión Administrativa**

- 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.

## 5.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que **el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial**, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que **el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes**, asociados a una evaluación parcial, de forma que:



Si el alumno/a sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.

Si el alumno tiene distintos resultados de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para finalizar, como nota aclaratoria, **el alumnado que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, ... durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.**

#### **Los instrumentos de evaluación serán:**

- **Actividades individuales y en grupo**
- **Trabajos individuales y en grupo**
- **Pruebas escritas que podrán ser tipo test, preguntas cortas o prácticos.**

### **5.3. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.**

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumnado que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación, se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se



trabajarán todos los contenidos asociados a dicho proceso de mejora, de forma global.

**PROCESO DE RECUPERACIÓN:** para **el alumnado que NO obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación parcial, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos del curso pendientes de superar, por lo que, el alumnado acude a este plan de refuerzo sólo con los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de refuerzo como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en realización **ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico- práctica**, en ambos procesos. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación o mejora, así como la entrega de los trabajos solicitados.

Por último, para el cálculo de **la calificación final del módulo**, podemos encontrarnos:

Que **el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.

Que **el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recupere dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

Que **el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.





## INGLÉS

**Profesora: María Jesús Pérez Lucena**

### 6. EVALUACIÓN

#### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.





d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado la terminología utilizada.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.

j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

k) 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.

b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.



5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

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.

## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. En el siguiente cuadro se muestran los resultados de aprendizaje que están presentes en todas las unidades de trabajo y su relación con los criterios de evaluación debidamente ponderados:

R.A.1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los discursos lingüísticos correspondientes.	PONDERACIÓN RA1:
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b> <b><u>RA1:10%</u></b>
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	Todos los criterios tienen el mismo valor.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	



e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	

<b>R.A.2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b>	<b>PONDERACIÓN RA2: 30%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	Todos los criterios tienen el mismo valor.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	



<b>R.A. 3. Emite mensajes orales claros estructurados ,participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	<b>PONDERACIÓN RA3: 20%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	Todos los criterios tienen el mismo valor.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	

<b>R.A. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b>	<b>PONDERACIÓN RA4: 30%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y o profesionales.	Todos los criterios tienen el mismo valor.



b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	

<b>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	<b>PONDERACIÓN RA5: 10%</b>
<b><u>Criterios de evaluación:</u></b>	<b><u>PONDERACIÓN</u></b>
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Todos los criterios tienen el mismo valor.
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.	



Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

La evaluación se realizará globalmente, ya que dicha evaluación es evaluación continua. Además, la evaluación de este módulo se realizará mediante los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas escritas: incluirán contenidos sobre los resultados de aprendizaje 1, 2 y 4.
- Pruebas orales: incluirán contenidos sobre el resultado de aprendizaje 3
- Trabajo personal e interés, (registro en el cuaderno del profesor): incluirán contenidos sobre los cinco resultados de aprendizaje, especialmente el 5.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Para calcular la calificación parcial del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

- Si el alumno/a alcanza todos los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, será la media ponderada de dichos RAs.
- Si el alumno/a no alcanza una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes trabajados hasta el momento:
  - Si tiene pendiente alcanzar un RA, la calificación será la obtenida en el RA no alcanzado.
  - Si tiene distintos RAs sin superar, la calificación será la media ponderada de los RAs no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial es sólo una calificación orientativa para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje.

El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos y alumnas están en un proceso de aprendizaje.



Para el cálculo de la calificación final del módulo, se pueden dar los siguientes supuestos:

- Si el alumno/a ha superado todos los resultados de aprendizaje será la media ponderada.
- Si el alumno/a ha acudido al plan de recuperación, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje (RAs), y recuperase dichos RAs, será la media ponderada de todos los RAs superados durante el curso junto con los superados en el proceso de recuperación.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas.

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de las no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación, del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

Se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROCA y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

Para finalizar, el alumno/a que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, o presentando cualquier tipo de conducta o realizando cualquier actividad de la que se refleje su intención de copiar durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora.

### **6.3. PROCESO DE MEJORA Y RECUPERACIÓN**

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y tiene por finalidad la formación integral del alumnado.

**PROCESO DE MEJORA:** para el alumno/a que obtenga una calificación global final superior a 5 después de la tercera evaluación, se establecerá un periodo de mejora voluntario y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán todos los resultados de aprendizaje de forma global.

Los alumnos asistirán a clase durante este periodo de mejora y realizarán una serie de ejercicios escritos y orales, preparándose así para la prueba final escrita y oral.

**PROCESO DE RECUPERACIÓN:** para el alumno/a que NO obtenga una calificación global final superior a 5 después de la tercera evaluación, se establecerá un periodo de recuperación y una evaluación final en torno al 26 de junio en el que se trabajarán



los criterios de evaluación no superados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de recuperación como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Entre las actividades de recuperación, se utilizarán ejercicios de vocabulario, gramática, comprensión lectora, realización de textos y ejercicios de expresión oral. Finalmente se realizará una prueba escrita y oral del resultado o resultados de aprendizaje a superar. Será obligatoria la asistencia a las clases que se establezcan en este período de recuperación, así como la entrega de los trabajos solicitados.