

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024

IES LA BAHÍA

**Resultados de aprendizaje,
criterios de evaluación y
calificación.**

*Ciclo Formativo grado Básico:
Servicios administrativos*

Curso: 2º

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración

2023 – 2024

**Criterios de evaluación y
calificación.**

Ciclo: Gestión Administrativa

Curso: 2º CFGB

*Módulo: APLICACIONES BÁSICAS DE
OFIMÁTICA*

*Docente que lo imparte: María del
Carmen Galán García.*

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974_1, los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación son los siguientes:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	<p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos</p>
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p>

	<p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>
<p>4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización el color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento</p>

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje, o en su caso, adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

En la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado es conocer si el alumno/a ha alcanzado, para cada módulo profesional, los resultados de aprendizaje y las capacidades más elementales de las que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la cualificación profesional que acredita el título.

La evaluación que se efectuará será:

Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.

Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo.

Orientadora, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.

Sumativa, ya que al final del proceso se comprobará si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

Evaluación inicial, con un alto valor y profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.

Evaluación procesual modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación, tales como:

1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, (valorando la dedicación e interés)
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas orales o escritas
6. Exposiciones, etc

Evaluación final, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje.

La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan previsto para cada periodo de evaluación, atendiendo a los criterios de evaluación correspondientes a esos RA, para lo que se utilizarán los instrumentos de evaluación antes indicados. Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La calificación se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del módulo La evaluación del alumnado será hallada, de acuerdo con la valoración de 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. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Criterios de recuperación Para aquella parte del alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso, se llevará a cabo una prueba de recuperación que tendrá lugar en la convocatoria del mes de junio, siempre que se hayan entregado todos los trabajos y tareas realizadas durante el curso.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial, al comienzo del curso.

- 1ª Evaluación Parcial: final del primer trimestre

- 2ª Evaluación Parcial: final del segundo trimestre

- 3ª Evaluación Parcial: final del tercer trimestre

- Dos evaluaciones finales: una en la semana 26, en el mes de abril, el alumnado que haya superado todos los módulos en esta primera evaluación final iniciará el periodo de FCT y dos, segunda evaluación final, en la semana 35, en el mes de Junio.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024

**Resultados de aprendizaje,
criterios de evaluación y
calificación.**

Ciclo:CFGB

Curso:2º CFGB

*Módulo: COMUNICACIÓN Y
SOCIEDAD II*

Docente que lo imparte: Rosa Cabeza

El ámbito Comunicación y Sociedad I está formado por el área de Lengua, Ciencias Sociales e Inglés y dispone de ocho horas semanales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1.-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva que conduzcan a la composición autónoma de textos.	<ul style="list-style-type: none"> -Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones -Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal. -Se han desarrollado pautas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita. -Se ha mejorado la fluidez verbal escrita
RA 2.- Interpretar y comunicar información oral, aplicando los principios de escucha activa, estrategias sencillas de composición y normas lingüísticas básicas	<ul style="list-style-type: none"> -Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa. -Se ha identificado el sentido global y los contenidos de un mensaje oral.
RA 3.-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.	<ul style="list-style-type: none"> -Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés. -Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.
RA 4.-Participar en sencillas conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje básico y claro.	<ul style="list-style-type: none"> -Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo. -Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.
RA 5,.Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> -Se han leído textos sencillos relacionados con su vida profesional. -Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales con cierta claridad.
RA 6.-Describir la aparición de las distintas revoluciones que se produjeron en el mundo en relación a las nuevas ideas políticas y sociales, en el mundo y su repercusión en España.	<ul style="list-style-type: none"> -Se han descrito las principales ideas y sucesos que ocurrieron en el mundo a consecuencia de las nuevas ideas políticas y sociales. -Se han conectado los cambios producidos internacionalmente con las características del momento en España.
RA 7.- Conocer los principales sucesos de la Primera Guerra Mundial y relacionarlo con la situación en España.	<ul style="list-style-type: none"> -Se han explicado los principales sucesos que ocurrieron en el mundo a consecuencia de las nuevas ideas políticas y sociales. -Se han conectado estos cambios con las características del momento en España.
RA 8.- Describir el modelo económico europeo después de la guerra y la situación concreta de España con el franquismo.	<ul style="list-style-type: none"> -Se han explicado las principales características y consecuencias de la Gran Depresión. -Se han descrito los sucesos internacionales debido a las nuevas ideas políticas y sociales.

	-Se han conectado estos cambios con el momento en España.
RA 9.- Conocer las características y consecuencias de la Segunda Guerra Mundial relacionando el momento internacional con la situación en España.	-Se han analizado las principales consecuencias de la 2ª Guerra Mundial. -Se conectado los cambios ocurridos internacionalmente con las características del momento en España.
RA 10.- Participar activamente en el funcionamiento del centro educativo aportando decoración a diferentes actividades	-Se ha participado en las actividades propuestas con interés y dedicación. -Se ha mejorado la capacidad creativa y el gusto artístico.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Antes de empezar la unidad se hará una evaluación inicial mediante lluvia de ideas, puesta en común y lecturas para conocer el punto de partida del alumnado, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales. (Esta evaluación inicial no tendrá nota)

Durante el desarrollo de la unidad se intentará detectar las dificultades y progresos que se vayan produciendo. Se valorará la participación activa y la actitud colaboradora así como la correcta elaboración de los ejercicios y actividades de clase. Será muy importante la asistencia regular al centro puesto que las actividades diarias serán evaluables.

Cada vez que terminemos una unidad haremos un control. Una vez corregido y puntuado será entregado en clase y lo repetiremos en el cuaderno correctamente. El cuaderno de clase será revisado y valorado, atendiendo tanto a la presentación como al contenido. Debe estar completo, limpio, ordenado y bonito.

La nota de la evaluación estará formada por:

- Media de las notas de los controles de la unidad
- Notas de los ejercicios y actividades de clase
- Revisión del cuaderno
- Trabajos individuales
- Trabajos en grupo
- Participación en proyectos transversales

Será necesario aprobar las tres áreas para superar el ámbito. La nota mínima para aceptar la media será un 4. Si la nota es menor de 4 en alguna de las áreas será necesario recuperarla aunque la media del ámbito alcance el 5.

Las recuperaciones se realizarán después de Semana Santa asistiendo a clase. Será necesario presentar el resumen de cada tema no superado, completo y con todas las actividades hechas y realizar una prueba evaluable escrita.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024

**Resultados de aprendizaje,
criterios de evaluación y calificación.**

Ciclo formativo grado básico:

Servicios administrativos

Curso: 2º

Módulo: Formación en centros de trabajo

.

RA1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b. Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- c. Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d. Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e. Se han impreso documentos.
- f. Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g. Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h. Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

RA2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b. Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c. Se ha utilizado el fax correctamente.
- d. Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e. Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.
- f. Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g. Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

RA3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b. Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c. Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d. Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e. Se han realizado labores básicas de archivo.

- f. Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g. Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h. Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i. Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

RA4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b. Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c. Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- d. Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- e. Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f. Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g. Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h. Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

RA5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b. Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c. Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d. Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e. Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f. Se ha actuado según el plan de prevención.
- g. Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.

- h. Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

RA6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b. Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c. Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d. Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e. Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f. Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g. Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- h. Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i. Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

Duración: 260 horas. Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Se desarrolla según normativa, una vez superados todos los módulos. El alumnado que apruebe todos los módulos de 2º curso en junio, la realizará en el primer trimestre del curso siguiente.

La nota la pondrá el tutor laboral de la empresa colaboradora, pudiendo ser apto o no apto. Deberá superar los criterios de todos los RA para aprobar.