

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 1º TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MÓDULO 0156. INGLÉS PROFESIONAL )

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta **los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será  **criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva** y será un **instrumento para la mejora**, tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

### 1.HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del alumnado se utilizarán **diferentes herramientas** coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se utilizarán diferentes herramientas tales como:

- Cuaderno de clase
- Presentaciones y exposiciones orales
- Pruebas orales y escritas
- Trabajos monográficos y/o proyectos
- Listas de cotejo o control y solucionarios
- Escala de observación
- Rúbricas

Se fomentarán los procesos de **coevaluación, evaluación entre iguales**, así como la **autoevaluación** del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

### 2.CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad**, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de las mismas **tenga valor formativo** y lo comprometa en la mejora de su educación. Los **criterios de evaluación** son los **referentes** que indican los **niveles de desempeño** esperados en el alumnado en las distintas situaciones y/o actividades a las que se refieren los resultados de aprendizaje del módulo. Con respecto al **método de calificación**, cada **resultado de aprendizaje** tendrá un peso, atendiendo siempre a los contenidos mínimos.

0156 INGLÉS PROFESIONAL RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
	<b>RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b>	<b>10%</b>
	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	1,00%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	1,00%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	1,25%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	1,25%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	1,00%
	f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	1,25%
	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	1,25%

	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1,00%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	1,00%
	<b>RA.2 Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</b>	<b>20%</b>
	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	2,25%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2,25%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2,00%
	d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	2,25%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	2,25%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2,25%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo.	2,25%
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2,25%
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2,25%
	<b>RA.3 Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	<b>10%</b>
	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	0,50%
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1,00%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	0,50%
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,00%
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	0,50%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	0,50%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	0,50%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	0,50%
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	1,00%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad haciendo uso de los protocolos adecuados.	1,00%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,00%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1,00%
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1,00%
	<b>RA.4 Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	<b>50%</b>
	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	2,50%
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	2,50%
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2,50%
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2,50%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	10,00%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	20,00%

	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2,50%
	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	2,50%
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2,50%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2,50%

	<b>RA.5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	<b>10,00%</b>
	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	<b>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (EMPRESA: 1%)</b>	2%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	<b>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. (EMPRESA: 1%)</b>	2%
	<b>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (EMPRESA: 1%)</b>	2%

El alumnado que falte a alguna actividad evaluable y/o prueba oral o escrita, deberá presentar al profesorado un **justificante médico** de dicha falta de asistencia. De no ser así y no presentar justificante médico, el profesorado **no está obligado** a realizar la actividad/prueba otro día. **NO** será suficiente presentar solo el resguardo de la cita solicitada.

Aquel **alumnado que copie** en un examen por cualquier método (con móviles, cambiazos, chuletas) obtendrá **la calificación de 0 en dicho examen**, ya sea parcial, trimestral, final o de recuperación.

En cuanto a los **redondeos de la calificación trimestral y/o final** se considerarán los siguientes criterios:

-Calificaciones con decimal igual o superior a 0,50: **SE PODRÁ (a juicio del profesorado)** redondear hacia arriba si el alumnado no tiene faltas injustificadas ni actitud negativa en clase. En caso contrario, el redondeo será a la baja.

-Calificaciones con decimal inferior a 0,50: Se redondeará hacia abajo.

### 3. PERIODO DUAL EN LA EMPRESA.

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

#### **4.CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

**4.1.** Se podrán realizar **exámenes de recuperación** en aquellas ocasiones en las que se observe **un elevado número de suspensos**. En los casos de alumnado con **la materia pendiente de calificación positiva** en algunos de los trimestres, se podrá facilitar material de refuerzo para ayudarles a trabajar los correspondientes saberes básicos, poder superar los criterios de evaluación asociados a los mismos y conseguir las competencias específicas establecidas para la materia.

**4.2. PRUEBA FINAL:** Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. En caso contrario deberán realizar una prueba final en Junio. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesorado.

**4.3.** Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

#### **5. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**

En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente de calificación positiva, se llevará a cabo un **plan de recuperación de pendientes específico y adaptado** a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá **firmar el alumno al inicio de curso**. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo.