

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FPGB

1. EVALUACIÓN CONTINUA.

Se realizarán tres evaluaciones en 1ºFPGB y dos en 2ºFPGB, que se calificarán del 1 al 10. Se considerarán aprobadas las evaluaciones/RAs que sean iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Para obtener las calificaciones trimestrales se ponderarán de la siguiente manera:

- **Exámenes escritos/orales: 60%.** Se llevarán a cabo en la fecha acordada. Se realizarán varios exámenes o pruebas objetivas por trimestre. La media resultante de las pruebas realizadas deberá ser igual o superior a 4 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación.
- **Realización de cuaderno, trabajos, actividades individuales y grupales realizadas durante la evaluación: 30%.** Será necesaria la entrega de al menos el 80% de las actividades correctamente realizadas para que esta calificación pueda promediar. La realización del cuaderno y actividades se valorará la presentación en plazo, calidad y organización del contenido, formato o limpieza y ortografía. Todas las actividades propuestas tendrán una fecha de plazo establecido por el docente y deberá cumplirse. En caso de presentarse fuera de plazo su calificación será sobre 5. Si un alumno no asiste a clase será el responsable de preguntar por las prácticas realizadas ese día, y comprometerse a entregarlas posteriormente.
- **Asistencia a clase, actitud y participación: 10%.** Se valorará la participación, motivación, colaboración, asistencia a clase, puntualidad, cuidado material propio y del aula, respeto y tolerancia; cumplimiento normas, comunicación y empatía. Para ello se recogerá en Itaca el comportamiento del alumnado. Cada evaluación partirá en este ítem de una puntuación de 7, al que el alumno podrá añadir un total de 3 por comportamiento correcto, asistencia y puntualidad. De la misma manera, se restará el valor de 1 por cada comportamiento incorrecto o negativo detallado anteriormente (máximo resta total 10 puntos). Aquellos/as alumnos/as que sean expedientados durante la evaluación obtendrán 0 puntos en la calificación actitudinal. Sobre el cálculo comentado se aplicará el 10%.

En la calificación de las prácticas de clase o trabajos en general, así como en los exámenes teóricos y prácticos, **se valorará la expresión escrita del alumnado, de manera que los errores ortográficos, gramaticales o de expresión, influirán en la nota como máximo en 1 punto.**

Aquellos alumnos/as que acumulen un 15% de faltas de asistencia perderán la posibilidad de la evaluación continua por trimestres, debiendo examinarse y entregar trabajos al finalizar el curso de todos los conocimientos impartidos durante el mismo en sesión ordinaria.

La nota final del módulo será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las evaluaciones siempre que hayan conseguido 4 puntos como mínimo, teniendo en cuenta la evolución del alumno/a durante el curso.

La nota de cada evaluación individual será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con 2 decimales.

Sólo en la evaluación final la nota será redondeada por exceso a partir de 0,50, siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir, ante el hipotético caso de un 4,7, el profesor podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

2. SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

No se realizarán recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Los/as alumnos/as con evaluaciones pendientes las recuperarán en la Evaluación Ordinaria, examinándose sólo de la parte pendiente.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una Convocatoria Extraordinaria con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima en esta Evaluación Extraordinaria será de 5 puntos.

3. OTROS ASPECTOS.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) son los referentes de la evaluación en la FP y se encuentran recogidos en el anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

Para cada módulo profesional se establecen unos RA que el alumnado debe alcanzar, sirviendo los CE para determinar si dichos RA han sido conseguidos.

Instrumentos de evaluación	Porcent.	AAC 1ºGB	TAB 1ºGB	IPE 1ºGB	TID 1ºGB	PPVP 1ºGB	AYC 2ºGB	ABO 2ºGB	FOL II 2ºGB
Prueba escrita / oral	60%	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3
Realización del cuaderno y actividades	30%	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3
Actitud y comportamiento del alumno/a	10%	RA1 RA2 RA3 RA4							

- **Módulo de AAC**

- ✓ RA1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
- ✓ RA2: Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
- ✓ RA3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.
- ✓ RA4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

- **Módulo de TAB**

- ✓ RA1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma
- ✓ RA2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
- ✓ RA3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
- ✓ RA4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos Utilizados

- **Módulo de IPE**

- ✓ RA1: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- ✓ RA2: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- ✓ RA3: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico.

- **Módulo de TID**

- ✓ RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
- ✓ RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.
- ✓ RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
- ✓ RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

- **Módulo de PPVP**

- ✓ RA1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- ✓ RA2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.
- ✓ RA3: Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.
- ✓ RA4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando

los protocolos correspondientes.

• Módulo de AYC

- ✓ RA1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
- ✓ RA2: Archivo de documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
- ✓ RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
- ✓ RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

• Módulo de ABO

- ✓ RA1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
 - Criterios de evaluación: a), b), c), d), e), f), g)
- ✓ RA2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
 - Criterios de evaluación: a), b), c), d), e), f), g)
- ✓ RA3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
 - Criterios de evaluación: a), b), c), d), e) y f)
- ✓ RA4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
 - Criterios de evaluación: a), b), c), d), e) y f)

• Módulo de FOL II

- ✓ RA1: Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida
- ✓ RA2: Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo
- ✓ RA3: Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

5. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Resultados de Aprendizaje:

- ✓ RA1: Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo.
- ✓ RA2: Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas.
- ✓ RA3: Labores básicas de administración y gestión de oficina.
- ✓ RA4: Atención e información a clientes.
- ✓ RA5: Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa.
- ✓ RA6: Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa.

Cada tutor/a docente deberá realizar una visita de seguimiento a la empresa donde cada alumno/a realice sus prácticas, para conocer la realidad en que se desenvuelve y la evolución que va experimentando.

La evaluación del módulo tendrá por objeto determinar que el alumno/a que lo cursa ha adquirido la

competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación del módulo la realizará para cada alumno/a el profesor/a que haya realizado el seguimiento.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor/a laboral.

El módulo formación en centros de trabajo será calificado como APTO / NO APTO.