

CRITERIS D' AVALUACIÓ DE FPGB

1. AVALUACIÓ CONTÍNUA.

Es realitzaran tres avaluacions en 1ºFPGB i dues en 2ºFPGB, que es qualificaran de l' 1 al 10. Es consideraran aprovades les avaluacions/RAs que siguin iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Per obtenir les qualificacions trimestrals es ponderaran de la manera següent:

- **Exàmens escrits/orals: 60%.** Es duran a terme en la data acordada. Es realitzaran diversos exàmens o proves objectives per trimestre. La mitjana resultant de les proves realitzades haurà de ser igual o superior a 4 punts sobre 10 per poder fer mitjana ponderada amb la resta dels instruments d' avaluació.
- **Realització de quadern, treballs, activitats individuals i grupals realitzades durant l' avaluació: 30%.** Serà necessari el lliurament d' almenys el 80% de les activitats correctament realitzades perquè aquesta qualificació pugui fer-ho. La realització del quadern i activitats es valorarà la presentació en termini, qualitat i organització del contingut, format o neteja i ortografia. Totes les activitats proposades tindran una data de termini establert pel docent i s' haurà de complir. En cas de presentar-se fora de termini la seva qualificació serà sobre 5. Si un alumne no assisteix a classe serà el responsable de preguntar per les pràctiques realitzades aquell dia, i comprometre's a lliurar-les posteriorment.
- **Assistència a classe, actitud i participació: 10%.** Es valorarà la participació, motivació, col·laboració, assistència a classe, puntualitat, cura material propi i de l'aula, respecte i tolerància; compliment normes, comunicació i empatia. Per a això es recollirà a Itaca el comportament de l'alumnat. Cada avaluació partirà en aquest ítem d' una puntuació de 7, al qual l' alumne podrà afegir un total de 3 per comportament correcte, assistència i puntualitat. De la mateixa manera, es restarà el valor d'1 per cada comportament incorrecte o negatiu detallat anteriorment (màxim resta total 10 punts). Aquells/es alumnes que siguin expedientats durant l'avaluació obtindran 0 punts en la qualificació actitudinal. Sobre el càlcul comentat s' aplicarà el 10%.

En la qualificació de les pràctiques de classe o treballs en general, així com en els exàmens teòrics i pràctics, **es valorarà l' expressió escrita de l' alumnat, de manera que els errors ortogràfics, gramaticals o d' expressió, influiran en la nota com a màxim en 1 punt.**

Aquells alumnes que acumulin un 15% de faltes d'assistència perdran la possibilitat de l'avaluació contínua per trimestres, havent d'examinar-se i lliurar treballs en finalitzar el curs de tots els coneixements impartits durant el mateix en sessió ordinària.

La nota final del mòdul serà la nota mitjana ponderada de les qualificacions de totes les avaluacions sempre que hagin aconseguit 4 punts com a mínim, tenint en compte l'evolució de l'alumne/a durant el curs.

La nota de cada avaluació individual serà arrodonida per defecte, prenent-se per a la nota final del mòdul la nota real amb 2 decimals.

Només en l' avaluació final la nota serà arrodonida per excés a partir de 0,50, sempre que sigui superior a 5

punts. És a dir, davant l'hipotètic cas d'un 4,7, el professor podrà decidir no aprovar l'alumne/a, ja que en aquesta nota estan inclosos tots els instruments d'avaluació que formen part d'aquesta qualificació.

2. SISTEMA DE RECUPERACIÓ.

No es realitzaran recuperacions parcials, de les proves objectives realitzades al llarg de l'avaluació.

Els/les alumnes amb avaluacions pendents les recuperaran en l'Avaluació Ordinària, examinant-se només de la part pendent.

Aquells alumnes que no superin el mòdul en l'Avaluació Ordinària de juny tindran una Convocatòria Extraordinària amb tota la matèria impartida en el mòdul. La nota màxima en aquesta Avaluació Extraordinària serà de 5 punts.

3. ALTRES ASPECTES.

L'alumne/a que NO es presenti a un examen podrà repetir-ho en el període d'aquesta avaluació sempre que sigui per motius familiars greus, malaltia de l'alumne/a AMB JUSTIFICANT MÈDIC, o haver de realitzar actes administratius precisos aquell dia (En la mesura del possible si sap la data amb antelació l'ha de comunicar).

Si l'absència el dia de l'examen no està degudament justificada la nota de la prova serà de 0 punts.

4. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ.

Els resultats d'aprenentatge (RA) i criteris d'avaluació (CA) són els referents de l'avaluació en l'FP i es troben recollits en l'annex I del Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica.

Per a cada mòdul professional s'estableixen uns RA que l'alumnat ha d'assolir, servint els CA per determinar si aquests RA han estat aconseguits.

Instruments d'avaluació	Percent.	AAC 1ºGB	TAB 1ºGB	IPE 1ºGB	TID 1ºGB	PCVP 1ºGB	AIC 2ºGB	ABO 2ºGB	FOL II 2ºGB
Prova 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
Realització del quadern i activitats	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 i comportament del alumne/a	10%	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4	RA1 RA2 RA3 RA4

- **Mòdul d' AAC**

- ✓ RA1: Atén possibles clients, reconeixent les diferents tècniques de comunicació.
- ✓ RA2: Comunica al possible client les diferents possibilitats del servei, justificant-les des del punt de vista tècnic.
- ✓ RA3: Informa el probable client del servei realitzat, justificant les operacions executades.
- ✓ RA4: Atén reclamacions de possibles clients, reconeixent el protocol d' actuació.

- **Mòdul de TAB**

- ✓ RA1: Classifica les tasques administratives d' una empresa identificant les àrees funcionals de la mateixa
- ✓ RA2: Tramita correspondència i paqueteria identificant les fases del procés.
- ✓ RA3: Controla el magatzem de material d' oficina relacionant el nivell d' existències amb l' assegurament de la continuïtat dels serveis.
- ✓ RA4: Realitza operacions bàsiques de tresoreria identificant els diferents documents Utilitzats

- **Mòdul d' IPE**

- ✓ RA1: Avalua els riscos derivats de la seva activitat, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en el seu entorn laboral.
- ✓ RA2: Participa en l' elaboració d' un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats.
- ✓ RA3: Aplica les mesures de prevenció i protecció, analitzant les situacions de risc en l' entorn laboral del títol professional bàsic.

- **Mòdul de TID**

- ✓ RA1: Prepara els equips i materials necessaris per al seu treball, reconeixent les seves principals funcions i aplicacions i les seves necessitats de manteniment.
- ✓ RA2: Grava informàticament dades, textos i altres documents, valorant la rapidesa i exactitud del procés.
- ✓ RA3: Tracta textos i dades informàticament, seleccionant les aplicacions informàtiques en funció de la tasca.
- ✓ RA4: Tramita documentació mitjançant el seu arxiu, impressió i transmissió dels mateixos, relacionat el tipus de document amb la seva ubicació.

- **Mòdul de PCVP**

- ✓ RA1: Assessora sobre les característiques dels productes demanats i seleccionant les mercaderies requerides d' acord amb les instruccions establertes.
- ✓ RA2: Conformar comandes d' acord amb els requeriments de possibles clients, aplicant tècniques de mesurament i pesat mitjançant eines manuals i terminals específics.
- ✓ RA3: Prepara comandes per a la seva expedició aplicant procediments manuals i automàtics d' embalatge i etiquetatge mitjançant equips específics.
- ✓ RA4: Realitza el seguiment del servei postvenda identificant les situacions possibles i aplicant els protocols corresponents.

• Mòdul d' AIC

- ✓ RA1: Realitza tasques de reprografia de documents valorant la qualitat del resultat obtingut.
- ✓ RA2: Arxiu de documents convencionals utilitzats en les operacions comercials i administratives relacionant el tipus de document amb la seva ubicació o destinació.
- ✓ RA3: Es comunica telefònicament, en l' àmbit professional, distingint l' origen i destinació de trucades i missatges.
- ✓ RA4: Rep persones externes a l' organització reconeixent i aplicant normes de protocol.

• Mòdul d' ABO

- ✓ RA1: Tramita informació en línia aplicant eines d' Internet, intranet i altres xarxes.
 - Criteris d' avaluació: a), b), c), d), e), f), g)
- ✓ RA2: Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.
 - Criteris d' avaluació: a), b), c), d), e), f), g)
- ✓ RA3: Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.
 - Criteris d' avaluació: a), b), c), d), e) i f)
- ✓ RA4: Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.
 - Criteris d' avaluació: a), b), c), d), e) i f)

• Mòdul de FOL II

- ✓ RA1: Selecciona oportunitats d' ocupació, identificant les diferents possibilitats d' inserció i les alternatives d' aprenentatge al llarg de la vida
- ✓ RA2: Exerceix els drets i compleix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les en els diferents contractes de treball
- ✓ RA3: Determina l' acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant les diferents contingències cobertes, identificant les diferents classes de prestacions.

5. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL.

Resultats d' Aprenentatge:

- ✓ RA1: Utilització de mitjans informàtics per a la introducció de dades i gestió de documents en el centre de treball.
- ✓ RA2: Tramitació de la correspondència i comunicacions telefòniques.
- ✓ RA3: Labors bàsiques d' administració i gestió d' oficina.
- ✓ RA4: Atenció i informació a clients.
- ✓ RA5: Actuació segons les mesures de prevenció i protecció a l' empresa.
- ✓ RA6: Actuació responsable en el lloc de treball i integració personal a l' empresa.

Cada tutor/a docent haurà de realitzar una visita de seguiment a l'empresa on cada alumne/a realitzi les seves pràctiques, per conèixer la realitat en què es desenvolupa i l'evolució que va experimentant.

L'avaluació del mòdul tindrà per objecte determinar que l'alumne/a que el cursa ha adquirit la competència general del títol, a partir de la superació dels resultats d'aprenentatge del mòdul.

L'avaluació del mòdul la realitzarà per a cada alumne/a el professor/a que hagi realitzat el seguiment.

Per al control i valoració d' aquestes activitats formatives s' utilitzarà la fitxa setmanal de seguiment que es facilitarà a cada alumne o alumna i en la qual es recolliran les activitats realitzades en el centre de treball i el temps emprat en les mateixes.

L'avaluació es realitzarà tenint en compte, a més de la informació recollida en les fitxes setmanals de seguiment i en les visites de seguiment realitzades, l'informe emès pel tutor/a laboral.

El mòdul formació en centres de treball serà qualificat com a APTE / NO APTE.