

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

Criterios de evaluación, calificación, corrección e instrumentos - 1GDCFGB

DEPARTAMENTO: ECONOMIA Y GDCFGB.

MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

NIVEL: 1GDCFGB

TEMP	RA	CE	PESO CE	INSTRUMENTO
1º TRIME STRE	RA1 Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. PE 25%	CE1A Se ha definido la organización de una empresa.	20%	Actividad
		CE1B Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	Prueba Escrita
		CE1C Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	Proyecto Aprendizaje Basado en Servicios CE1C
		CE1D Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	Actividad
		CE1E Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	Actividad
	RA2 Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. PE 25%	CE2A Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11,11%	Prueba Escrita
		CE2B Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo
		CE2C Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo
		CE2D Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo
		CE 2E Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo
		CE2F Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo
		CE2G Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo
		CE2H Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	11,11%	FFEOE/EMPRESA 23 marzo a 18 mayo

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS-1GDCFGB

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

		CE2I Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	11,12%	Actividad
2º TRIME STRE	RA3 Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. PE 25%	CE3A Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	11,11%	Prueba Escrita
		CE3B Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,11%	Actividad
		CE3C Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	11,11%	Prueba Escrita
		CE3D Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	11,11%	Actividad
		CE3E Se ha calculado el volumen de existencias.	11,11%	Prueba Escrita
		CE3F Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	11,11%	Actividad
		CE3G Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	11,11%	Actividad
		CE3H Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	11,11%	Prueba Escrita
		CE3I Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	11,12%	Prueba Escrita
3º TRIMES TRE	RA4 Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. PE 25%	CE4A Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,50%	Exposición
		CE4B Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,50%	Prueba Escrita
		CE4C Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	12,50%	Prueba Escrita
		CE4D Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	12,50%	Actividad
		CE4E Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	12,50%	Proyecto Aprendizaje Basado en Servicios CE4E
		CE4F Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,50%	Actividad

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

		CE4G Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	12,50%	Actividad
		CE4H Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,50%	Actividad

RA/CE DUALIZADOS PARA LAS FFEOE EN LAS EMPRESAS (MARCADOS EN COLOR)**A) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN****A.1) Indicadores-Procedimientos:**

- *Asistencia a clase.
- *Actitud de respeto y valoración de los compañeros y los profesores.
- *Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
- *Valoración de sus propios aprendizajes.
- *Nivel de participación y colaboración.
- *Comprensión de los contenidos conceptuales.
- *Capacidad para desarrollar los contenidos procedimentales.
- *Constancia en el trabajo individual y en equipo.
- *Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
- *Iniciativa para tomar decisiones.
- *Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

A.2) Instrumentos:

- *Actividades realizadas en el aula.
- *Cuaderno de clase.
- *Classroom, Actividades evaluables.
- *Cuestionarios.
- *Pruebas objetivas.
- *Pruebas de comprensión de cada bloque.

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

- *Participación en clase.
- *Trabajos exigidos.
- *Proyectos o Retos.
- *Resolución de actividades propuestas por el propio profesor.
- *Aportación voluntaria de trabajos por parte de los alumnos.
- *Rúbricas: Cuaderno, exposición trabajos expositivos.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN MÓDULO PROFESIONAL:

El departamento/profesor valorará el grado de consecución de los objetivos previstos aplicando la metodología, teniendo en cuenta la adquisición de las competencias, los criterios de evaluación y utilizando los distintos instrumentos de evaluación. La calificación se establecerá a partir del análisis del aprendizaje y del progreso en las actividades y tareas realizadas por parte del alumnado.

La calificación de cada evaluación y de la evaluación final resultará de los datos obtenidos mediante las pruebas objetivas realizadas, notas de clase del profesor (observación de actitudes, realización de tareas y actividades concretas, etc.) y trabajos o proyectos. Todos los Criterios de evaluación tienen el mismo porcentaje en el peso de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas.

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN MÓDULO PROFESIONAL:

- *En cada prueba escrita se reflejarán los criterios de corrección. La tendrá archivada el profesor.
- *Los controles o trabajos (Proyectos o retos) se realizarán al concluir cada unidad didáctica. Las preguntas serán variadas y se especificará su puntuación.
- *En las pruebas o controles se valorará la limpieza, la corrección en la expresión y el uso adecuado del vocabulario específico de la materia.
- *Cada ítem de las pruebas o controles tendrá una puntuación máxima determinada por el profesor/ra, de la que se descontará en función de las carencias en contenido, expresión, limpieza.
- *El alumno/a que, durante una prueba o control esté copiando, se le retirará el control y estará suspenso, teniendo el derecho de recuperarlo el día de la recuperación de la evaluación del Trimestre.
- ***Habrà dos evaluaciones ordinarias y dos Evaluaciones finales (4 de junio, tras terminar las FFEOE y 23 de junio de 2026)** El número de controles en cada evaluación se hará al criterio de cada profesor/a teniendo en cuenta las características específicas del alumnado y al ritmo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- *Habrà una recuperación por trimestre que será realizada tras la evaluación.
- *No habrá controles para subir nota de las pruebas o controles, ni de las evaluaciones.
- *El alumno/a que no asista a una prueba o control, deberá justificar dicha falta de manera oficial y tendrá derecho a la realización de la misma cuando el profesor/a lo establezca.

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

*La inasistencia a clase en las horas previas a un control o prueba, ordinarias o extraordinarias que sean convocadas, cuando no haya una justificación médica o por causas de fuerza mayor, podrá suponer la pérdida del derecho a realizar dicha prueba en cuestión. La posibilidad de repetir el control la determinará el profesor/ra en concreto, teniendo en cuenta las circunstancias concretas. En todo caso, el alumnado no tiene derecho automático a que las pruebas se le repitan.

*La nota de cada evaluación será el resultado de aplicar los criterios de calificación.

***La Primera Evaluación Final (4 de junio de 2026)**, será tras las FFEOE y el alumnado que no supere ésta, realizará el Programa de recuperación durante el mes de junio para la recuperación del Módulo o Módulos pendientes, recuperación que se realizará a finales de junio (2ªEvaluación Final, 23 de junio de 2026).

***La asistencia a clase es obligatoria hasta el final del curso, 23 de junio de 2026**, como se recoge en la nueva norma, **(D.147/2025: Art. 27.5 Orden de evaluación: Art. 2.4, 9.2, Anexo I)**. En el caso de faltar hasta un 20% a clase, perderá la evaluación continua y tendrá que evaluarse al final del curso mediante una prueba escrita del Módulo o Módulos pendientes.

***PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

Cada profesor lleva el control de asistencia de su módulo: Informará al tutor docente en el caso de que supere las faltas de asistencia en cada uno de los casos siguientes:

Si supera el 10% de faltas de asistencia en un módulo: El tutor docente lo notificará a través de un escrito por Séneca a las familias.

Si supera el 15% de faltas de asistencia en un módulo: El tutor envía una carta certificada a las familias.

Si supera el 20% de faltas de asistencia en un módulo: El tutor envía el **Anexo I: Pérdida de la evaluación continua**.

En el caso de que el alumno no asista a clase por realización de actividades del centro relacionadas directamente con su formación (Erasmus,...), se tendrá que llevar a cabo un seguimiento personalizado por parte de cada profesor de cada módulo profesional (a través de las plataformas educativos Classroom o Moodle).

Del mismo modo podrá valorarse por parte de todo el equipo educativo otras faltas de asistencia por causa de fuerza mayor. En tal caso, si se considera que el alumno pueda llevar un seguimiento individualizado de cada módulo, el docente facilitará los medios necesarios para garantizar el correcto seguimiento de cada módulo.

FFEOE EN EMPRESAS 1ºGDCFGB:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ASISTENCIA AL IES: M, J, V (11 Horas MP: ACSyCSI (6h), ACCAAI (4), Tutoría (1h) que son los Módulos no dualizables. / 7 Horas MP duales: 2 horas TID, 2 horas TAB, 1 horas ATECL y 2 horas IPE).

PERMANENCIA DUAL EN IES: Del martes 24 de marzo al viernes 15 de mayo de 2026 (martes, jueves y viernes) Total 19 jornadas.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ASISTENCIA EMPRESA: L y X (12 Horas MP: TID (5), ATECL (1), TAB (5) y IPE (1) que son los módulos dualizables).

PERMANENCIA DUAL EMPRESAS: Del lunes 23 de marzo al lunes 18 de mayo de 2026 (lunes y miércoles) Total 14 jornadas de 6 horas (84 horas).

En Mengíbar, 02 de octubre de 2025

Profesora: María Amelia Camacho Lara