

	PROGRAMACION		CURSO	2024 - 2025		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Grupo		1ADG201			
	Módulo		(0444) INGLÉS			
	Fecha:		27/03/2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/15	

Módulo: Inglés (0444)

Ciclo formativo: Grado Medio en Gestión

Administrativa

Curso académico: 2024/2025

Nombre del docente: M^a Carmen Sanz Tirado

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



- ÍNDICE

a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.....	1
b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.....	2
d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.	9
e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.	10
h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....	11
m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.....	13

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.**

RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. Criterios de evaluación:

- 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).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- 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.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

Unidad 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors

- Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos
- Grammar: to be, have got

Unidad 2: The Office Building / Getting around the Office

- Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala
- Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's

Unidad 3: Office Routines / Organising an Office

- Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones
- Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous

Unidad 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies

- Vocabulary Builder: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año
- Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many

Unidad 5: Photocopying / Sending Faxes

- Vocabulary Builder: antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo
- Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa

Unidad 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail

- Vocabulary Builder: documentos, correo entrante, correo saliente
- Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa

Unidad 7: Receiving Calls / Taking Messages

- Vocabulary Builder: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia
- Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will

Unidad 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service

- Vocabulary Builder: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio
- Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional

Unidad 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings

- Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud
- Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)

Unidad 10: Exhibitions / Giving Directions

- Vocabulary Builder: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones
- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't

Atendiendo a la Orden ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón, la temporalización en la siguiente:

EVAL.	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS	% ACUMULADO
1ª	0. Presentation and diagnostic test.	2	3.22%
	1. Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	7	11.29%
	2. The office building / Getting around the office	7	11.29%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		16	25.8%
2ª	3. Office routines / Organising an office	7	11.29%
	4. Managing office supplies / ordering office supplies	6	9.67%
	6. Handling Incoming/outcoming email. (PRÁCTICAS) 7. Receiving calls / Taking messages. (PRÁCTICAS)	8	12.9%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		21	33.87%
3ª	5. Photocopying / Sending faxes	6	9.67%
	8. Dealing with Phone Requests / Calling for Service	7	11.29%
	9. Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	7	11.29%

	10. Exhibitions / Giving Directions	5	8.06%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		25	40.32%
TOTAL		62	100%

Si bien la carga horaria establecida en la orden previamente mencionada es de 70 horas para este módulo, se han programado 62 porque son las horas reales que se obtienen aplicando 2 horas semanales, considerando los días festivos.

Siguiendo el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la relación de las unidades didácticas con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y sus pesos es la siguiente:

SKILLS	%	NÚMERO DE PRUEBAS POR TRIMESTRE			
		1er TRI	2º TRI	3er TRI	TOTAL
A: USE OF ENGLISH	10	1	1	2	4
B: SPEAKING	20	1	1	1	3
C: LISTENING	20	1	1	2	4
D: READING	20	1	1	2	4
E: WRITING	20	Prácticas			
F: ATTITUDE	10	1	1	1	3

PROGRAMACIÓN ANUAL DE PRUEBAS*

	1er Trimestre	NOTA	2º Trimestre	NOTA	3er Trimestre	NOTA
A: USE OF ENGLISH	- Global A	A*0.1	- Global A	A*0.1	- Control Parcial A - Global A	$[(AA)/2]*0.1$
B: SPEAKING	- Presentación oral individual o cualquier otra actividad de speaking B	B*0.2	- Presentación con ppt (en pareja) B	B*0.2	Conversación por parejas	B*0.2
C: LISTENING	- Global C	C*0.2	- Global C	C*0.2	- Control Parcial C - Global C	$[(CC)/2]*0.2$
D: READING	- Global D	D* 0.2	- Global D	D *0.2	- Control Parcial D - Global D	$[(DD)/2]*0.2$
F: ATTITUDE	- Trabajo en clase - Trabajo en casa - Participación en clase - Asistencia - Puntualidad - Interés - Respeto F	F*0.1	- Trabajo en clase - Trabajo en casa - Participación en clase - Asistencia - Puntualidad - Interés - Respeto F	F*0.1	- Trabajo en clase - Trabajo en casa - Participación en clase - Asistencia - Puntualidad - Interés - Respeto	F*0.1

					F	
--	--	--	--	--	---	--

Nota: la tabla muestra el número máximo de pruebas que el alumnado puede llegar a realizar a lo largo de los trimestres y por tanto las fórmulas para el cálculo de la nota final irán en función del número de pruebas hechas. En cualquier caso, y dependiendo del tiempo disponible a lo largo del trimestre, el/la profesor/a deberá tener al menos una nota de los bloque A, B, C, D, E para poder aplicar los porcentajes establecidos. Se ha de mencionar que las letras que aparecen en el apartado de “Instrumentos” en las tablas siguientes corresponden “E” Exámenes, “T” Trabajos, “J” Ejercicios y “O” Tareas de observación. Además, los criterios que están en negrita, se consideran mínimos. Si estos no se aprueban, aunque la nota del trimestre fuese aprobada, el alumno sería calificado con un 4.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
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.					
LISTENING (20%)					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	X		X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	X		X	2%	1,2 (1 st term) 3,4, (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,1 (3 rd term)
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	X		X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,1 (3 rd term)
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	X		X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
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.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term)

de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.					5,8,9,10(3 rd term)
i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	X		X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,1 (3 rd term)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.					
READING (20%) & USE OF ENGLISH (10%)					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto. R	X	X	X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. R	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. R	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
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. R	X	X	X	4%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. UE	X	X	X	6%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. UE	X	X	X	4%	1,2 (1 st term) 3,5,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. R	X	X	X	4%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. R	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes. R	X	X	X	4%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.****SPEAKING (20%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	X	X	X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,5,4,7 (2 nd term) 6,8,9 (3 rd term)
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	X	X	X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,5,4,7 (2 nd term) 6,8,9 (3 rd term)
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	X	X	X	0.5%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	X	X	X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	X	X	X	0.5%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	X	X	X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	X	X	X	1%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10(3 rd term)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

WRITING (20%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
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).				3%	6,7 (Prácticas)
b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.				3%	6,7 (Prácticas)
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.				3%	6,7 (Prácticas)
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.				1%	6,7 (Prácticas)
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.				1%	6,7 (Prácticas)
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.				1%	6,7 (Prácticas)
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.				1%	6,7 (Prácticas)
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.				3%	6,7 (Prácticas)
i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional				1%	6,7 (Prácticas)
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).				3%	6,7 (Prácticas)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

ATTITUDE (10%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.		X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.		X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.		X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,4 (2 nd term) 5,8,9,10 (3 rd term)

Criterios Generales

- La asistencia a clase es obligatoria en un **85%**. El alumno que falte más de un **15%** de clases **perderá el derecho a evaluación continua** salvo por causa justificada (motivos laborales, etc.) En este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.
- Para aquellos alumnos que presenten abandono de asignatura, se seguirá el protocolo de actuación estipulado en el RRI. Si el alumno evoluciona positivamente, tendrá la posibilidad de presentarse a la convocatoria final de junio.
- La nota final del 1er trimestre se perfilará al alza siempre y cuando el decimal de la nota resultante de la aplicación de los criterios de clasificación sea igual o superior a X,8 o a la baja si el decimal es inferior a X,8. La nota final será perfilada al alza a partir de X,5. Para la **aplicación de este criterio debe cumplirse la condición de que la nota del alumnado supere el 5.**
- Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizará con un 0 pero si copian en un examen de evaluación directamente suspenderán dicha evaluación. Si el alumno entrega un trabajo copiado, bien de medios informáticos o de otro compañero, será penalizado con un 0. Si un alumno no presenta las tareas (essays, papers, etc.) en la fecha establecida, únicamente podrá hacerlo al día siguiente y se calificará sobre un 8

- La nota final del curso será la que el alumnado obtenga en el último trimestre que permanezca en el centro.

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto.

Son los determinados en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, los cuales quedan reflejados en el apartado b) de la presente programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

En cada instrumento evaluable, ya sea trabajo, presentación o examen, se especificarán claramente los criterios/indicadores que se van a evaluar, diferenciando entre los mínimos y los no mínimos. Además, se indicará el valor asignado a cada criterio/indicador en dicho instrumento y las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada uno.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los criterios, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

Para cada prueba evaluable, se elaborará una plantilla que detallará lo siguiente:

- a. Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b. Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se refleja en las tablas del apartado b) de esta programación, donde la suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la ponderación de los diferentes criterios/indicadores evaluados, según los porcentajes asignados en cada instrumento de evaluación.

En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el 80% del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El 20% restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

Los instrumentos de evaluación en todos los criterios se componen de:

- E (exámenes), 33.33% de la calificación.
- T (trabajos/presentaciones), 33.33% de la calificación.
- J (ejercicios), 33.33% de la calificación.

Cuando un criterio de evaluación **no tenga asignado** el instrumento “examen”, los instrumentos evaluables asignados tendrán, cada uno, un peso del 50%.

En el caso de que no se evalúe con todos los instrumentos planteados, el peso será proporcional con los instrumentos empleados.

Para calcular la nota de cada evaluación, se sumarán los porcentajes de los criterios evaluados hasta ese momento, aplicando su peso proporcional. Por ejemplo, si el peso total de los criterios evaluados en el primer trimestre es del 35% y el/la alumno/a obtiene una calificación de 2,5, su nota se calculará de manera proporcional ($2,5/0,35$), resultando un 7,14.

Cabe destacar que las notas obtenidas en las evaluaciones intermedias son meramente orientativas; la calificación real será la que se obtenga al final del módulo.

La persona en formación será informada a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

En caso de que no se supere un criterio de evaluación, el docente considerará el instrumento más adecuado para la recuperación, teniendo en cuenta las características del criterio suspenso y siempre dando la oportunidad de recuperación a la persona en formación.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del apartado b), siendo requisito indispensable la consecución de todos los criterios de evaluación mínimos.

El redondeo de una nota cuando la misma haya resultado con decimales, se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

- Para notas superiores a 5:
 - El redondeo se hará al alza al número entero inmediato superior, si el decimal es igual o superior a X.8
 - El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales, si el decimal es inferior a X.8
- La nota final será perfilada al alza a partir de X,5. Para la **aplicación de este criterio debe cumplirse la condición de que la nota del alumnado supere el 5.**
- Para notas inferiores a 5:
 - El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales.

Para calcular la nota final no se tendrán en cuenta los redondeos.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

Se evaluará a las personas en formación, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas. Para ello, durante los primeros días de clase se realizará una prueba inicial para ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje, como viene referenciado en el apartado anterior.

La evaluación del aprendizaje es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el proceso formativo y el nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo de Atención a personas en situación de dependencia.

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.

El número de faltas de asistencia (excluidas las laborales) que determina la imposibilidad de realización de evaluación continua es del 15% de las 70 horas de duración del módulo (10.5 horas). Alcanzar esta cifra supone perder el derecho a la evaluación parcial, quedando pendiente de evaluar todos los criterios de evaluación en la primera convocatoria de evaluación final. La persona en formación será informada cuando acumule un 10% de faltas de asistencia no justificadas, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo en el momento de matrícula, lo que podría suponer la pérdida del derecho a evaluación continua.

Los instrumentos para la evaluación serán variados y en función del tipo de contenidos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación planteados, por ser los referentes de la consecución o no de los resultados de aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Exámenes
- Trabajos/Presentaciones
- Ejercicios
- Estancias en empresa

En caso de entrega fuera del plazo establecido de alguno de los instrumentos de evaluación, la docente del módulo determinará aplicar una penalización, siempre indicada en los criterios de corrección de dicho instrumento.

La ponderación de cada uno de los criterios aparece reflejada en la tabla del apartado b) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La ponderación de cada uno de los instrumentos aparece en el apartado e) de la programación.

La calificación de final de curso se obtendrá teniendo en cuenta el porcentaje asignado a los criterios de evaluación, debiendo aprobar todos los resultados de aprendizaje asociados al módulo.

Sobre la evaluación continúa

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que “El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que

determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación.

Si una persona no se presenta a una prueba escrita, solo se repetirá cuando acredite documental y fehacientemente alguna de las siguientes causas: ACCIDENTE O ASISTENCIA A JUICIO.

Sobre la matrícula fuera de plazo.

Se debe garantizar la atención a todo el alumnado en el momento de su matrícula, realizando las adaptaciones necesarias en la programación, temporalización y/o instrumentos de evaluación para que su proceso de aprendizaje sea más efectivo. Se deberá facilitar su incorporación al momento del curso en que se encuentre el grupo clase, así como la temporalización inicial establecida.

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Bibliografía:

- Libros de texto: *Office Administration Student's Book*. ISBN 978-99-25308-88-0
Office Administration Workbook. ISBN 978-99-25308-89-7

Otros recursos y materiales:

- Prensa especializada.
- Internet.
- Apuntes y actividades elaboradas por la persona que imparte docencia.
- Material audiovisual.

Google-Classroom.

Espacios:

- Aula B03 Y B04 con pantalla digital.