



CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201	
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		Rev. 00	Pág. 1/9

FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión.
CICLO FORMATIVO Y CURSO	Administración y Finanzas.
MÓDULO PROFESIONAL	Gestión Documentación Jurídica y Empresarial.
PROFESOR / A	Mayte Rubio Carpintero

13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el art.2 recoge que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales”.

En dicha normativa se establece además, que los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, entendiendo que una convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del módulo profesional. Con carácter general, se establecerá una convocatoria por curso escolar.


CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los **criterios de evaluación** constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

		
CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL	Rev. 00	Pág. 2/9

Están recogidos en el **apartado 6** de esta programación, junto con sus resultados de aprendizaje.

FASES DE LA EVALUACIÓN.

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La **evaluación inicial** se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias el alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La **evaluación continua** se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
- La **evaluación sumativa** se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio).

EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA.

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202, de 15 de octubre de 2010) por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa FPI, durante el primer mes desde el comienzo de las clases se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Respecto a las características del alumnado se les pasará un cuestionario para conocer los estudios académicos o las enseñanzas de F.P. previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc.


Por otro lado, en este periodo se detectará el nivel de conocimientos adquiridos por el alumnado en el primer curso del ciclo formativo, que nos informe sobre su situación de partida. Para ello utilizaremos un cuestionario escrito con preguntas concretas sobre cuestiones básicas para reconocer los conocimientos previos del alumnado relacionados con aspectos propios del módulo, así como una lectura y análisis de un artículo para evaluar la comprensión lectora, expresión escrita y ortografía.

Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

		
CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		Rev. 00 Pág. 3/9

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que el tutor o tutora del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados por el equipo educativo se recogerán en acta durante la celebración de la sesión de evaluación.

Al comenzar cada unidad didáctica también se repetirá esta evaluación inicial para detectar los conocimientos de partida del alumnado sobre aspectos específicos de la misma.

EVALUACIÓN FORMATIVA O CONTINUA.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación.

A la luz de los resultados de las observaciones de la evaluación de los alumnos se introducirán las modificaciones que se consideren necesarias en el proceso formativo y que podrán afectar a la temporalización, actividades propuestas, recursos didácticos, estrategias metodológicas, etc.


De manera general, para que un alumno o alumna pueda superar el módulo por evaluaciones deberá alcanzar los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, a través de los contenidos trabajados en dicha evaluación. En el caso contrario podrá presentarse a la evaluación final.

EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

		
CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL	Rev. 00	Pág. 4/9

Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo) evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello alguno de los siguientes instrumentos de evaluación:

PRUEBAS OBJETIVAS:

- **Pruebas teórico-prácticas de conocimientos:** para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, y correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados. Habrá una parte teórica referente a la terminología y conceptualización, y otra parte práctica, referida a resolución de supuestos prácticos o aplicación práctica de los contenidos estudiados. Se realizarán cuestionarios de elección múltiple, cuestionarios cerrados, abiertos...

TRABAJOS Y ACTIVIDADES:

- **Revisión de los trabajos de clase y actividades diarias,** mediante el **cuaderno de actividades,** que recogerá todo el trabajo desarrollado durante el período evaluado. Las actividades diarias en el aula con el alumnado, nos aportarán datos importantes sobre la constancia, la dedicación, el interés y la evolución de los mismos. Las tareas tendrán un carácter obligatorio, entendiéndose que su realización es necesaria para ir desarrollando ciertas técnicas y formas de trabajo.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA



CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201	
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		Rev. 00	Pág. 5/9

- **Trabajos individuales o en grupo.** Se valorará tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el propio grupo.
- **Procesos de investigación.** Es muy importante el desarrollo por parte de los alumnos de estos procesos, así como el manejo de la información con la que se van a encontrar a su salida en el mercado laboral.
- **Observación directa de los trabajos realizados por el alumno/a.** Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.

Se utilizará como registro de observación el **cuaderno del profesor** para valorar la argumentación de las opiniones, la capacidad de búsqueda de información autónoma, materiales elaborados, motivación, interés y participación activa en las diferentes actividades programadas anotando en dicho cuaderno los resultados observados. Además el docente podrá usar **rúbricas y escalas** acordes a los criterios de evaluación asociados a dichas actividades.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para la formulación de la calificación alcanzada por el alumnado, correspondiente a cada una de las evaluaciones, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

U.D.	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RA	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN NOTA FINAL
Unidad 1.- Derecho e información jurídica.	9	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R2	20%	
Unidad 2.- Documentación de constitución de las entidades	8	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R3	20%	

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA



CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201	
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		Rev. 00	Pág. 6/9

Unidad 3.- Documentación de funcionamiento de las entidades	10	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R5	20%	40%
Unidad 4.- Contratación privada en la empresa.	10	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R4	20%	
Unidad 5. - Gobierno y Administración Pública.	7	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R1	20%	
Unidad 6. Administración Autónoma y Administraciones Locales	7	2ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R1	25%	30%
Unidad 7. La Unión Europea	8	2ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R1	25%	
Unidad 8. El acto administrativo	8	2ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R5	25%	
Unidad 9: El procedimiento administrativo	7	2ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R1	25%	
Unidad 10: Recursos administrativos y judiciales	7	3ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R5	33%	30%
Unidad 11: Documentos requeridos por los organismos públicos	7	3ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R5	33%	
Unidad 12: La contratación administrativa	8	3ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	R5	33%	
TOTAL HORAS	96	PONDERACIÓN				100%

En algunas unidades, la prueba objetiva podrá ser sustituida por la realización de un trabajo y presentación por parte de los alumnos/as.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA



CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201	
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		Rev. 00	Pág. 7/9


- ✓ Los alumnos y alumnas serán informados al principio de curso acerca de los criterios de calificación que se seguirán en este módulo profesional.
- ✓ La calificación de cada prueba será de 0 a 10 puntos con 2 decimales, y en cada una los alumnos y alumnas conocerán los criterios de corrección y calificación de dicha prueba, incluyendo el valor de cada una de las actividades de la misma.
- ✓ Cuando la calificación emitida al final de cada periodo de evaluación es igual o superior a 5, se considera una calificación positiva y la materia es eliminada.
- ✓ Las fechas para la realización de estas pruebas se fijaran con suficiente antelación por el profesorado y no podrán ser modificadas, salvo circunstancias excepcionales.
- ✓ Si un alumno o alumna no acudiera el día de su realización, hará que la materia de dicho examen quede pendiente de evaluación para la prueba objetiva de recuperación del trimestre, salvo casos excepcionales, justificados documentalmente, que serán valorados por el equipo educativo. En todos los casos, el alumno deberá justificar las faltas en el plazo de una semana desde su incorporación.
- ✓ En el caso de que se detectase alguna irregularidad propiciada por el alumno/a (hablar durante el examen, mirar al compañero, consulta en libro, apuntes, aparatos electrónicos...) la prueba se calificará con un 0 y deberá presentarse a la prueba de recuperación del trimestre correspondiente.
- ✓ Puesto que la nota que aparece en el boletín es un número entero se procederá al redondeo, tal y como nos indica la Orden de 29 de septiembre de 2010 en el artículo 17: *“del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5”*.
Si la nota es inferior a cinco puntos este redondeo en ningún caso supondrá que en el boletín aparezca el módulo como aprobado.
- ✓ Si tras la suma de todos los componentes de la evaluación el alumno está suspenso, se establecerá un examen de recuperación al término de cada evaluación de común acuerdo entre alumnos/as y profesora.

- ✓ Si la calificación obtenida en las tres evaluaciones parciales ha sido positiva, la **calificación de la evaluación final de Junio** se obtendrá mediante la ponderación (indicada en la anterior tabla) de las calificaciones obtenidas en dichas evaluaciones.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

		
CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL	Rev. 00	Pág. 8/9

SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Una vez realizada la evaluación de cada unidad didáctica, aquellos que no hayan superado la materia evaluada, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades correspondientes.

Para los alumnos calificados negativamente en algún RA, durante las evaluaciones parciales se realizará una recuperación al inicio del 2º trimestre para los RA de la 1ª evaluación. Para los RA de la 2ª evaluación, se realizará una recuperación al inicio del 3º trimestre. Y a la finalización del 3º trimestre para los RA de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación. De manera previa a esta prueba, se realizarán actividades de recuperación y se explicarán las dudas que tenga cada alumno.

Si las circunstancias lo permitiesen, dichas recuperaciones podría realizarse antes de la sesión de evaluación correspondiente.

En ningún caso se repetirá la prueba de recuperación, de manera que si un alumno o alumna no se presentara a la misma, deberá hacerlo en la convocatoria final.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

Convocatoria final

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final, a las que tendrán la obligación de asistir.

“El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año” (Art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010).

Los alumnos/as con contenidos pendientes de calificación positiva deberán realizar las actividades de recuperación y pruebas de evaluación diseñadas por el profesorado, en función de los contenidos no superados. Dichas actividades tendrán como finalidad reforzar aquellos conocimientos, destrezas o habilidades que no hayan podido adquirir en el periodo anterior.

La prueba de recuperación en la convocatoria final incluirá los contenidos del módulo no superados por el alumno o alumna y tendrá las mismas características que las realizadas en cada periodo de evaluación.

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA



CPIFP LOS VIVEROS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROGRAMACIÓN MÓDULO		MD850201	
GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		Rev. 00	Pág. 9/9

La determinación y planificación de las **actividades de mejora** de las competencias (subir nota), que permitan al alumnado mejorar la calificación obtenida en los mismos, se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. Tendrá que presentarse a una prueba teórico-práctica donde estarán incluidos todos los contenidos de este módulo.

En Sevilla, a 16 de octubre de 2019

Firmado: Mayte Rubio Carpintero

CUMPLIMENTA: PROFESOR

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA