

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2023/24

1º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN

ÍNDICE

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	3
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	7
PREPARACIÓN DE PEDIDO Y VENTA DE PRODUCTOS	11
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

CURSO: 1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Criterios de evaluación:

- Se ha definido la organización de una empresa.
- Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- Se ha calculado el volumen de existencias.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material

- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A. Criterios de Evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará en base a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos anteriormente.

Se realizará una evaluación inicial que permitirá conocer el punto de partida de cada alumno y poder realizar las adaptaciones y apoyos necesarios para conseguir los objetivos.

La evaluación será continua y se realizará sobre la base de las actividades o ejercicios programados. Dichas actividades o ejercicios se controlarán de forma individualizada. Durante el curso se celebrarán sesiones de evaluación trimestralmente, para valorar el grado de adquisición de los aprendizajes, la última de estas sesiones, coincidirá con la evaluación final ordinaria de los módulos.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son los siguientes:

- La participación.
- El interés mostrado y el esfuerzo realizado.
- Seguir un orden y un método de trabajo en la realización de tareas.
- Mantenimiento del puesto de trabajo, limpio y ordenado.
- Revisión periódica del cuaderno utilizado en clase.
- Realización de pruebas objetivas sobre los conceptos y procedimientos trabajados en clase.
- Respeto a los compañeros, a los profesores y a las normas establecidas.
- Utilización de equipos informáticos y diverso material escolar.

Convocatorias

Cada módulo profesional o unidad formativa será objeto de calificación durante el curso en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, que tendrán lugar en mayo y junio respectivamente.

Pérdida de la evaluación continua

El Reglamento de Régimen Interior establece: *"Los alumnos pueden perder el derecho a la Evaluación continua si acumulan un número de faltas de asistencia igual o superior a tres veces el número de horas semanales de cada materia al trimestre o de seis veces el número de horas semanales en un curso"*.

En caso de perder la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a las pruebas de evaluación final.

B. Criterios de Calificación

La calificación trimestral del alumno se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- La resolución de ejercicios y realización de pruebas objetivas: **60%**
- Actividades de enseñanza-aprendizaje, trabajos y supuestos realizados en el transcurso del trimestre: **30%**
- Actitud: **10 %**

Para aplicar la media ponderada es necesario que el alumno tenga una nota mínima de 5 sobre 10 en el primer, segundo y tercer punto. En el caso de no tener la nota mínima en el segundo apartado por no haber realizado su entrega en plazo y con la corrección adecuada, tendrá que realizar actividades propuestas por la profesora para poder presentarse a las pruebas objetivas.

C. Actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan perdido la evaluación continua, la recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Los alumnos que no hayan accedido a la FCT por no haber superado alguno de los módulos de formación específica en la convocatoria ordinaria realizarán las actividades de recuperación mencionadas anteriormente durante el periodo en el que se desarrolla la FCT.

D. Recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes

Los alumnos de segundo curso, que tengan módulos profesionales pendientes de primero, recibirán a principio de curso las indicaciones necesarias para su superación. Estas consistirán en el estudio de los contenidos; repetición y repaso de las actividades realizadas en el curso anterior. Se proporcionarán también actividades complementarias, poniéndose el profesor a disposición del alumno para atender a cualquier duda que se le pueda plantear.

La evaluación y calificación de estos módulos pendientes será realizada por el docente que los imparta en el primer curso.

Por otra parte, la fecha de la convocatoria extraordinaria será propuesta por el profesor responsable, levantando acta en el Departamento.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

CURSO: 1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.

j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A. Criterios de Evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará en base a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos anteriormente.

Se realizará una evaluación inicial que permitirá conocer el punto de partida de cada alumno y poder realizar las adaptaciones y apoyos necesarios para conseguir los objetivos.

La evaluación será continua y se realizará sobre la base de las actividades o ejercicios programados. Dichas actividades o ejercicios se controlarán de forma individualizada.

Durante el curso se celebrarán sesiones de evaluación trimestralmente, para valorar el grado de adquisición de los aprendizajes, la última de estas sesiones, coincidirá con la evaluación final ordinaria de los módulos.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son los siguientes:

- La participación.
- El interés mostrado y el esfuerzo realizado.
- Seguir un orden y un método de trabajo en la realización de tareas.
- Mantenimiento del puesto de trabajo, limpio y ordenado.
- Revisión periódica del cuaderno utilizado en clase.
- Realización de pruebas objetivas sobre los conceptos y procedimientos trabajados en clase.
- Respeto a los compañeros, a los profesores y a las normas establecidas.
- Utilización de equipos informáticos y diverso material escolar.

Convocatorias

Cada módulo profesional o unidad formativa será objeto de calificación durante el curso en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, que tendrán lugar en Mayo y Junio respectivamente.

Pérdida de la evaluación continua

El Reglamento de Régimen Interior establece: *"Los alumnos pueden perder el derecho a la Evaluación continua si acumulan un número de faltas de asistencia igual o superior a tres veces el número de horas semanales de cada materia al trimestre o de seis veces el número de horas semanales en un curso"*.

En caso de perder la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a las pruebas de evaluación final.

B. Criterios de Calificación

La calificación trimestral del alumno se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- La resolución de ejercicios y realización de pruebas objetivas: **60%**
- Actividades de enseñanza-aprendizaje, trabajos y supuestos realizados en el transcurso del trimestre: **30%**
- Actitud: **10 %**

Para aplicar la media ponderada es necesario que el alumno tenga una nota mínima de 5 sobre 10 en el primer, segundo y tercer punto. En el caso de no tener la nota mínima en el segundo apartado por no haber realizado su entrega en plazo y con la corrección adecuada, tendrá que realizar actividades propuestas por la profesora para poder presentarse las pruebas objetivas.

C. Actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan perdido la evaluación continua, la recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Los alumnos que no hayan accedido a la FCT por no haber superado alguno de los módulos de formación específica en la convocatoria ordinaria realizarán las actividades de recuperación mencionadas anteriormente durante el periodo en el que se desarrolla la FCT.

D. Recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes

Los alumnos de segundo curso, que tengan módulos profesionales pendientes de primero, recibirán a principio de curso las indicaciones necesarias para su superación. Estas consistirán en el estudio de los contenidos; repetición y repaso de las actividades realizadas en el curso anterior. Se proporcionarán también actividades complementarias, poniéndose el profesor a disposición del alumno para atender a cualquier duda que se le pueda plantear.

La evaluación y calificación de estos módulos pendientes será realizada por el docente que los imparta en el primer curso.

Por otra parte, la fecha de la convocatoria extraordinaria será propuesta por el profesor responsable, levantando acta en el Departamento.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

CURSO: 1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.

- e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
- f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.
- g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
- e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A. Criterios de Evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará en base a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos anteriormente.

Se realizará una evaluación inicial que permitirá conocer el punto de partida de cada alumno y poder realizar las adaptaciones y apoyos necesarios para conseguir los objetivos.

La evaluación será continua y se realizará sobre la base de las actividades o ejercicios programados. Dichas actividades o ejercicios se controlarán de forma individualizada. Durante el curso se celebrarán sesiones de evaluación trimestralmente, para valorar el grado de adquisición de los aprendizajes, la última de estas sesiones, coincidirá con la evaluación final ordinaria de los módulos.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son los siguientes:

- La participación.
- El interés mostrado y el esfuerzo realizado.
- Seguir un orden y un método de trabajo en la realización de tareas.
- Mantenimiento del puesto de trabajo, limpio y ordenado.
- Revisión periódica del cuaderno utilizado en clase.
- Realización de pruebas objetivas sobre los conceptos y procedimientos trabajados en clase.
- Respeto a los compañeros, a los profesores y a las normas establecidas.
- Utilización de equipos informáticos y diverso material escolar.

Convocatorias

Cada módulo profesional o unidad formativa será objeto de calificación durante el curso en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, que tendrán lugar en Mayo y Junio respectivamente.

Pérdida de la evaluación continua

El Reglamento de Régimen Interior establece: *"Los alumnos pueden perder el derecho a la Evaluación continua si acumulan un número de faltas de asistencia igual o superior a tres veces el número de horas semanales de cada materia al trimestre o de seis veces el número de horas semanales en un curso"*.

En caso de perder la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a las pruebas de evaluación final.

B. Criterios de Calificación

La calificación trimestral del alumno se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- La resolución de ejercicios y realización de pruebas objetivas: **60%**

- Actividades de enseñanza-aprendizaje, trabajos y supuestos realizados en el transcurso del trimestre: **30%**
- Actitud: **10 %**

Para aplicar la media ponderada es necesario que el alumno tenga una nota mínima de 5 sobre 10 en el primer, segundo y tercer punto. En el caso de no tener la nota mínima en el segundo apartado por no haber realizado su entrega en plazo y con la corrección adecuada, tendrá que realizar actividades propuestas por la profesora para poder presentarse las pruebas objetivas.

C. Actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan perdido la evaluación continua, la recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Los alumnos que no hayan accedido a la FCT por no haber superado alguno de los módulos de formación específica en la convocatoria ordinaria realizarán las actividades de recuperación mencionadas anteriormente durante el periodo en el que se desarrolla la FCT.

D. Recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes

Los alumnos de segundo curso, que tengan módulos profesionales pendientes de primero, recibirán a principio de curso las indicaciones necesarias para su superación. Estas consistirán en el estudio de los contenidos; repetición y repaso de las actividades realizadas en el curso anterior. Se proporcionarán también actividades complementarias, poniéndose el profesor a disposición del alumno para atender a cualquier duda que se le pueda plantear.

La evaluación y calificación de estos módulos pendientes será realizada por el docente que los imparta en el primer curso.

Por otra parte, la fecha de la convocatoria extraordinaria será propuesta por el profesor responsable, levantando acta en el Departamento.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2023/2024

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CURSO: 1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Conoce los conceptos de riesgo y daño profesional.
- b) Clasifica los daños profesionales.
- c) Comprende el concepto de seguridad.
- d) Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo.
- e) Valora la importancia de la seguridad y su repercusión económica.
- f) Reconoce los diferentes tipos de enfermedades profesionales y conoce las causas que las producen.
- g) Define el concepto de accidente de trabajo.
- h) Conoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo.
- i) Conoce la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales.
- j) Desarrolla los puntos más relevantes de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de los servicios de prevención.

2. Conoce los aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.

Criterios de evaluación:

- a) Reconoce y previene los riesgos producidos por las máquinas, los equipos, las instalaciones, las herramientas, los lugares y los espacios de trabajo.
- b) Sabe realizar un correcto almacenamiento y transporte de las mercancías.
- c) Manipula correctamente las mercancías.
- d) Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad.
- e) Reconoce las señales.
- f) Sabe actuar ante un incendio.
- g) Reconoce y previene los riesgos producidos por los productos químicos y residuos tóxicos.
- h) Diferencia los diversos agentes físicos, las lesiones que producen cada uno de ellos y el modo de prevenirlas.
- i) Conoce el contenido de las fichas de seguridad de los agentes químicos.
- j) Diferencia entre las "Frases R" y las "Frases S".
- k) Distingue los contaminantes biológicos.
- l) Reconoce los efectos producidos por los contaminantes biológicos y su medio de transmisión.

- m) Conoce el concepto de carga física-fatiga muscular y carga psíquica-fatiga mental, así como las causas por las que se producen.
- n) Sabe qué significa "ergonomía".
- o) Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en los lugares de trabajo.
- p) Conoce los sistemas elementales de protección colectiva e individual.
- q) Sabe cómo se establecen los planes de emergencia y evacuación y qué deben de contener cada uno de ellos.
- r) Conoce las enfermedades laborales y sus causas, y aprende a prevenirlas y controlarlas.
- s) Conoce la legislación vigente en esta materia.

3. Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector.

Criterios de evaluación:

- a) A partir de casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector:
 - Identifica y describe las causas de los accidentes.
 - Identifica y describe los factores de riesgo y las medidas que lo hubieran evitado.
 - Evalúa las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente.
- b) Conoce los riesgos no detectados y la forma de controlarlos a tiempo.
- c) Sabe cuáles son las formas de actuación ante situaciones de riesgo.
- d) Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal.

4. Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

Criterios de evaluación:

- a) Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo y cuáles son sus funciones.
- b) Comprende el concepto de organización preventiva.
- c) Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas.
- d) Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.

5. Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.

Criterios de evaluación:

- a) Conoce los diferentes tipos de hemorragias.
- b) Aprende los cuidados que se deben efectuar al herido.
- c) Reconoce los diferentes grados de quemaduras.
- d) Aprende la correcta actuación ante un quemado.
- e) Diferencia los tipos de fracturas.
- f) Aprende a trasladar al accidentado.
- g) Aprende cómo se realiza la respiración artificial.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A. Criterios de Evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará en base a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos anteriormente.

Se realizará una evaluación inicial que permitirá conocer el punto de partida de cada alumno y poder realizar las adaptaciones y apoyos necesarios para conseguir los objetivos.

La evaluación será continua y se realizará sobre la base de las actividades o ejercicios programados. Dichas actividades o ejercicios se controlarán de forma individualizada.

Durante el curso se celebrarán sesiones de evaluación trimestralmente, para valorar el grado de adquisición de los aprendizajes, la última de estas sesiones, coincidirá con la evaluación final ordinaria de los módulos.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son los siguientes:

- La participación.
- El interés mostrado y el esfuerzo realizado.
- Seguir un orden y un método de trabajo en la realización de tareas.
- Mantenimiento del puesto de trabajo, limpio y ordenado.
- Revisión periódica del cuaderno utilizado en clase.
- Realización de pruebas objetivas sobre los conceptos y procedimientos trabajados en clase.
- Respeto a los compañeros, a los profesores y a las normas establecidas.
- Utilización de equipos informáticos y diverso material escolar.

Convocatorias

Cada módulo profesional o unidad formativa será objeto de calificación durante el curso en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, que tendrán lugar en Mayo y Junio respectivamente.

Pérdida de la evaluación continua

El Reglamento de Régimen Interior establece: *"Los alumnos pueden perder el derecho a la Evaluación continua si acumulan un número de faltas de asistencia igual o superior a tres veces el número de horas semanales de cada materia al trimestre o de seis veces el número de horas semanales en un curso"*.

En caso de perder la evaluación continua, el alumno tendrá derecho a presentarse a las pruebas de evaluación final.

B. Criterios de Calificación

La calificación trimestral del alumno se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- La resolución de ejercicios y realización de pruebas objetivas: **60%**
- Actividades de enseñanza-aprendizaje, trabajos y supuestos realizados en el transcurso del trimestre: **30%**
- Actitud: **10 %**

Para aplicar la media ponderada es necesario que el alumno tenga una nota mínima de 5 sobre 10 en el primer, segundo y tercer punto. En el caso de no tener la nota mínima en el segundo apartado por no haber realizado su entrega en plazo y con la corrección adecuada, tendrá que realizar actividades propuestas por la profesora para poder presentarse las pruebas objetivas.

C. Actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan perdido la evaluación continua, la recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Los alumnos que no hayan accedido a la FCT por no haber superado alguno de los módulos de formación específica en la convocatoria ordinaria realizarán las actividades de recuperación mencionadas anteriormente durante el periodo en el que se desarrolla la FCT.

D. Recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes

Los alumnos de segundo curso, que tengan módulos profesionales pendientes de primero, recibirán a principio de curso las indicaciones necesarias para su superación. Estas consistirán en el estudio de los contenidos; repetición y repaso de las actividades realizadas en el curso anterior. Se proporcionarán también actividades complementarias, poniéndose el profesor a disposición del alumno para atender a cualquier duda que se le pueda plantear.

La evaluación y calificación de estos módulos pendientes será realizada por el docente que los imparta en el primer curso.

Por otra parte, la fecha de la convocatoria extraordinaria será propuesta por el profesor responsable, levantando acta en el Departamento.