



DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN
Ciclo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo:	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
Curso:	1º

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre; Orden de 11 de marzo de 2013

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.

d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para

su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

2. CONTENIDOS:

Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del Derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las Administraciones Públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y la forma de conservación y custodia de la documentación.

- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

3. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

NOTA: POR EL CASO EXCEPCIONAL DE ALERTA SANITARIA (COVID19):

El grupo se encuentra desdoblado en dos subgrupos: El subgrupo 1 asiste una semana de forma presencial los lunes, miércoles y viernes y el subgrupo 2 los martes y jueves. De manera que a la semana siguiente se alternan y de esa forma en el período de dos semanas el alumnado puede tener el mismo número de horas presenciales y no presenciales.

Para poder llevar a cabo la metodología se utilizarán **recursos TIC**, tanto en la modalidad presencial, semipresencial o en caso de confinamiento de algún alumno/a o profesor/a, con la utilización de la PLATAFORMA MOODLE CENTROS (con posibilidad de Classroom), correo electrónico (y también: Canva, Kahoot, etc.) apoyándose el profesorado en estas tecnologías en todo momento, ya que a través de ellas se pueden comunicar fácilmente con el alumnado, realizando actividades, controles, visualización de vídeos, enlaces a páginas web, utilización de cuestionarios, aportación de archivos, etc.

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos.

Actividades de refuerzo o mejora de las competencias

Se van a proponer una serie de actividades de refuerzo encaminadas a aquellos alumnos/as **que no alcancen el nivel deseado con el curso normal** de las unidades de trabajo, estas actividades de refuerzo van a consistir en actividades más sencillas de las propuestas para el curso normal del desarrollo de cada una de las unidades de trabajo. Dirigidas al alumnado que tiene dificultades para alcanzar los objetivos previstos para el tema o unidad didáctica. En este caso el profesor propondrá la realización de actividades complementarias de forma que permitan al alumno/a alcanzar los objetivos previstos.

4. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparte el módulo profesional “Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial” de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos referidos en la Orden de 11 de marzo por la que se desarrolla el currículo así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo.

En todo caso se han tenido en cuenta las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, con especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación del alumnado, en cuya definición se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de las unidades de trabajo pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos se realizará de una manera transversal a lo largo de todas las unidades didácticas y en su caso al final del período lectivo antes de la realización de formación en centros de trabajo.

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos			
Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución practica		
Niveles	Criterios de calificación	100 %	Nº de registros por alumno
FPB CFGM CFGS	Trabajo del alumno Tareas en casa Corrección de tareas Rendimiento en clase Actividades de autoevaluación Actividades de atención a la diversidad Cuaderno de clase Utilización de las TIC Trabajos Monografías Exposiciones orales Prácticas en aula Individual Grupo	30	Tantos como sea posible
	Exámenes Escritos: teóricos y prácticos	70	Instrumentos de recogida

			Cuaderno del Profesor
--	--	--	-----------------------

Los datos que arrojen estos instrumentos conducirán a una calificación, que habrá de consistir en una nota numérica (de 1 a 10).

La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:

- **Pruebas y controles parciales** (teoría y práctica): todos los controles han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 para calcular la media aritmética y considerar los controles aprobados. **70%**
- **Trabajo del alumno y prácticas en aula:** La realización de actividades, las del libro y las propuestas por el profesor, tanto en casa como en el aula, así como la participación en clase, interés, iniciativa, trabajo en equipo, exposiciones... **30%**

Será necesaria **la asistencia del 80% de las horas lectivas para realizar los controles** de las unidades de trabajo programadas para cada trimestre. En caso de no acudir a algún control de los previstos, incluso por trabajo o enfermedad, **no se realizará una prueba específica** ya que podrá realizarla en la prueba global de evaluación y/o de recuperación correspondiente a cada evaluación parcial o, en su caso, en evaluación final.

1º evaluación parcial: 1 o más pruebas objetivas + actividades de enseñanza aprendizaje

2º evaluación parcial: 1 o más pruebas objetivas + actividades de enseñanza aprendizaje

3º evaluación parcial: 1 o más pruebas objetivas + actividades de enseñanza aprendizaje

Todas las técnicas darán como resultado un calificación numérica del 1 al 10. A partir de 5 se considera aprobado. Y esas calificaciones serán ponderadas de acuerdo a unos porcentajes determinados.

CALIFICACIÓN FINAL: Media aritmética de las tres evaluaciones parciales.

En cada **evaluación está prevista una prueba global de la misma, a ella podrán acudir aquellos que no han realizado alguna de las pruebas previstas, aquellos que no han superado** algún control programado o aquellos que quieran mejorar la nota de la evaluación.

La nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no haya superado el módulo en las evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, deberá asistir a clase y continuar con las actividades lectivas de recuperación, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases. En este caso la asistencia será del 75% de las horas lectivas.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN CON ANTERIORIDAD A LA

EVALUACIÓN PARCIAL Y A LA EVALUACIÓN FINAL

Se realizará una prueba escrita de cada bloque de contenidos de los establecidos en esta programación que representará el 70% de la nota global del bloque; y el 30% de puntuación restante del bloque corresponderá a la realización de actividades relacionadas con los contenidos del bloque, como trabajos, ejercicios, exposiciones, etc. que serán de realización obligatoria para todos los alumnos y alumnas, e interés, participación, aprovechamiento, trabajo en equipo y adecuado uso de los recursos didácticos disponibles en el aula.

El alumnado que no realice alguna o algunas de las actividades propuestas en un bloque determinado, no podrán puntuar por el resto de actividades de dicho bloque, es decir, para poder puntuar en el 30% correspondiente al trabajo del alumno/a en un bloque determinado es necesario participar en todas y cada una de las actividades propuestas para dicho bloque.

Al final de cada evaluación se realizará una recuperación de la prueba escrita, teórico-práctica. Esta recuperación solo tendrán que hacerla aquellos alumnos/as que tengan alguna o algunas de las pruebas escritas suspensas o aquellos alumnos/as que no las hicieron por cualquier causa y solo por dicha prueba. Se considerará que una prueba escrita de un determinado bloque está suspensa cuando no se alcance el 50% de la nota global del bloque.

La recuperación de las actividades relacionadas con los contenidos y de la actitud del alumnado se irá realizando a lo largo de la evaluación correspondiente, exigiéndole al alumnado la repetición de aquellas actividades que consideremos oportunas.

Las pruebas escritas podrán consistir en preguntas tipo test, preguntas teórico-prácticas y supuestos prácticos (a criterio del profesor).

Los alumnos que no se presenten a una prueba o control parcial por cualquier causa, incluida enfermedad, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad, a través de la recuperación del grupo, evaluación parcial o evaluación final.

El alumno deberá superar cada una de las evaluaciones parciales del curso, para considerar el módulo superado y la calificación final de éste será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales.

Finalizada la evaluación parcial del curso, tras el periodo correspondiente de clases de recuperación se realizará la evaluación final cuya nota se obtendrá mediante la suma de la nota correspondiente a una prueba escrita por bloques de materia (70%) y la nota asignada a las actividades realizadas durante las clases de recuperación que se han estimado convenientes (30%). La prueba escrita se realizará días antes de dicha evaluación, y de forma que cada alumno sólo tendrá que realizar la parte correspondiente a aquella evaluación parcial que no haya superado con anterioridad a la evaluación final.

Recuperación de pendientes

A) Pruebas de recuperación durante el curso:

Cuando los resultados de alguna evaluación sean negativos, se efectuarán actividades de recuperación que van a consistir en:

- Realización de exámenes con calificación menor a 5.

- Realización de prácticas y trabajos: Deberán entregar las prácticas y trabajos suspensos o no presentados.

Si volviese a suspender, la evaluación resultará suspensa y el alumno se presentará con los contenidos suspensos a un examen de recuperación que tendrá lugar a finales del periodo lectivo (mayo)

Llegados a este punto, aquel alumno con algún examen suspenso, obligatoriamente pasará al periodo de recuperación extraordinario que la Orden de Evaluación prevé durante el mes de Junio (Se le guardan los contenidos superados durante el curso).

B) Prueba Final (junio):

Los alumnos y las alumnas que no alcanzarán, tras la tercera evaluación parcial, los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos en la programación deberán someterse a una prueba final de evaluación que se realizará a mediados del mes de junio, según el calendario propuesto por la Jefatura de Estudios.

Las pruebas específicas de evaluación final consistirán en la realización de actividades de recuperación, esto es:

- Entrega de las prácticas no entregadas durante el curso: Puntuación máxima de 5 puntos.
- Realización de tareas, supuestos prácticos propuestos durante el período de recuperación. Rigen los mismos criterios que en la técnica de corrección de tareas.
- La realización de un examen de recuperación en el que se buscará el nivel de logro de los contenidos básicos del módulo, respetándose la calificación positiva obtenida en pruebas y actividades realizadas durante el curso.

La calificación de la evaluación final vendrá determinada por la nota obtenida en la prueba realizada al efecto, por el aprovechamiento de las actividades realizadas durante clases de recuperación que median entre la tercera evaluación parcial y la final, y las calificaciones positivas obtenidas en pruebas y actividades realizadas durante el curso.

NOTA FINAL DEL MÓDULO: Media aritmética de las calificaciones obtenidas durante las tres evaluaciones parciales

En cualquier caso, es importante poner en conocimiento de los alumnos/as susceptibles de evaluación final el contenido concreto de la misma.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación se definen como los documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

En cada evaluación los instrumentos de evaluación serán:

-**Prueba escrita de cada bloque de contenidos**, que podrán consistir en pruebas tipo test, preguntas teórico-prácticas y supuestos prácticos

-**Realización de actividades**, del libro y propuestas por el profesor, serán corregidas en clase utilizando la pizarra o respondiendo a las distintas cuestiones de forma oral o escrita.

- **Trabajos y exposiciones, individual o grupal**, utilizando los recursos TIC necesarios

- **A través de la observación se valorará**; presentación y puntualidad en la entrega de actividades, iniciativa, participación en clase, destreza en la realización de casos prácticos, etc.

NOTA: POR EL CASO EXCEPCIONAL DE ALERTA SANITARIA (COVID19): Para examinar a un alumno/a con Covid19 o posibilidad de confinamiento o incluso del profesorado, se utilizarán todos los recursos TIC a nuestro alcance (Plataforma Moodle Centros, etc.) para poder realizar dicha evaluación.

ACTUACIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO DOMICILIARIO POR COVID

En el apartado de Metodología se ha comentado que las clases se realizarán online a través de videoconferencia en la sala de Moodle o a través de la plataforma Meet de Google, si bien la conexión sólo se realizará al 50% de las clases lectivas, dedicándose el resto a realización y corrección de actividades y controles.

En cuanto a la evaluación se seguirán los mismos criterios de evaluación y calificación que los descritos anteriormente en el presente curso 2020/21.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN GENERALES DE PRUEBAS Y TRABAJOS

La puntuación de las pruebas se establecerá en cada uno de ellas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas. Las preguntas tipo test incluidas en el examen puntuarán negativamente en caso de contestarse incorrectamente, cada 3 errores restará un acierto. Las preguntas tipo test no contestadas no sumarán ni restarán puntos.

A la hora **de cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas:

En cuanto a las entregas de trabajos en Moodle, se calificará de la siguiente manera:

- 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
- Del 80% al 99%. Si está completa pero falla en detalles, como faltas ortográficas o mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
- Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
- Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
- Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.

- Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
- 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se valorara además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

En cuanto a las pruebas objetivas (teóricas o prácticas) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:

- 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.
- 75% de la puntuación: si se observa que razona y argumenta suficientemente y llega a la respuesta o solución correcta pero adolece de defectos en su contenido total.
- 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.
- 25% de la puntuación: se puede apreciar algún razonamiento y/o argumento pero la respuesta o solución no es la correcta ni la parcialmente correcta.
- 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar

En los anteriores apartados se valorara además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

5 . REQUISITOS MÍNIMOS PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para la calificación positiva de este módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje, recogidos en la programación del módulo, y que se especifican al principio de este documento.

GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD.

1. Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas, las fechas de realización y la valoración de cada una de sus preguntas.
2. Las pruebas escritas, se devolverán momentáneamente al alumno/a una vez corregidas y puntuadas pudiendo ser comentadas para que este compruebe sus errores. Una vez vistos los exámenes estos serán devueltos al profesor/a que los guardará durante el plazo reglamentario. Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su examen junto al profesor/a de forma individual.
3. Las fichas o trabajos escritos de prácticas serán evaluados y puntuados por la profesora.

El Ejido, Octubre 2020

María de los Ángeles García Giménez