EVALUACIÓN - 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS.

La evaluación del proceso de aprendizaje comprende elementos que se relacionan con el **qué, cómo y cuándo evaluar**. Aunque todas las actividades que realicen los alumnos pueden proporcionar información válida sobre su evaluación, es conveniente y necesario decidir un conjunto de actividades e indicadores específicos para la evaluación (logro de los dominios básicos, rigor y precisión en el lenguaje, participación activa en la clase, calidad de la elaboración del cuaderno de clase, interés por el trabajo en equipo, realización de tareas, etc.), asentados en varias técnicas e instrumentos, que se utilizan para valorar o apreciar la consecución o logro de los objetivos o de los criterios de evaluación, desde el enfoque cualitativo y formativo. En este sentido, se propone un conjunto de técnicas e instrumentos de evaluación, para que sean usados según las características de las actividades de evaluación escogidas. La utilización correcta de diferentes procedimientos en la *evaluación inicial o continua* es una variable de notable importancia para la consecución de un eficaz y eficiente proceso docente.

12.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Las técnicas de evaluación que se van a poner en práctica son, entre otras, las siguientes:

-La observación directa del trabajo del alumnado en clase (especialmente en la expresión oral).
-La conversación con el alumnado durante las explicaciones.
-Las preguntas orales de comprobación de lo estudiado y de lo que se está tratando en clase.
-La supervisión de tareas.
-La corrección de tareas.
-Cuaderno del alumno/a.
-El trabajo en equipo.
-El análisis de las producciones orales y escritas o realizaciones del alumnado.
-Las exposiciones orales.
-La autoevaluación.
-La coevaluación.
-Las pruebas de rendimiento.
-Las pruebas y actividades de comprensión escrita y oral.
-Las pruebas y actividades de expresión escrita y oral (diálogos, debates, dramatizaciones, entrevistas orales, conversaciones, opiniones personales, entre otros).
-Las pruebas de gramática y vocabulario.
-Trabajo por proyectos.

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son, entre otros, el cuaderno del profesor, la hoja de recogida de datos del alumnado, las tablas y rúbricas de evaluación, las plantillas para la valoración de la comprensión y expresión oral y comprensión y expresión escrita.

12.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a llevar a cabo en 1º Gestión Administrativa están en relación con las siguientes destrezas / competencias, las cuales podrán aparecer de forma integrada:

- **Speaking:** Se evaluará por medio de exámenes o participación e intervenciones orales en clase. También están incluidos en este apartado la presentación de diálogos, exposiciones orales, etc. **(20 %).**
- **Listening**: Se evaluará por medio de exámenes específicos o participación en audiciones orales en clase, en las que se puede incluir extracción de información general y específica, entre otros aspectos **(15%).** Se asignará, además, un porcentaje del 5% de la nota a la actitud profesional del alumnado.
- **Use of English:** En este apartado se incluirán actividades relacionadas con el uso práctico del inglés relativos a contenidos léxicos y gramaticales **(20%).**
- **Writing:** Se evaluará por medio de exámenes o de redacciones cuyo objeto sea una producción escrita (descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, cartas, curriculum vitae, etc.) (**20%).**
- **Reading:** En este apartado se incluirán lecturas de textos o de un libro de lectura graduada **(20%).**

NOTA IMPORTANTE: La lectura del libro de lectura graduada, así como la realización de cualquier tipo de ejercicios (del libro de texto, del libro de lectura, etc.), tienen carácter obligatorio para poder aprobar la asignatura. Las faltas injustificadas podrán bajar la nota por las actividades no realizadas en clase. Por otra parte, todo el alumno que lleve el móvil en un examen suspenderá automáticamente el examen con la calificación de 0.

12.3. PESO ESPECÍFICO DE LAS CALIFICACIONES TRIMESTRALES EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

Al final de curso el alumnado tendrá que obtener una puntuación igual o superior a 5 en la evaluación sumativa, nota que se obtendrá aplicando un valor a cada una de las notas trimestrales:

- 1er trimestre: 20% de la nota final.
- 2º trimestre: 30% de la nota final.
- 3er trimestre: 50% de la nota final.

Para realizar la media de los tres trimestres se tendrá en cuenta la nota con decimales- si los tuviera- del trimestre, NO la nota de Séneca. No obstante, es requisito imprescindible para aprobar el curso tener aprobado el tercer trimestre, independientemente de la nota obtenida por la media ponderada de los tres trimestres. El alumno/a que no logre calificación positiva (5 o más puntos) en la media final del curso deberá presentarse a la prueba extraordinaria que también abarcará todos los contenidos del curso académico.

Dicha prueba contará de los siguientes apartados:

a) Un apartado de comprensión lectora ("reading"), que tendrá un valor de 2 puntos en la nota del examen.

b) Un apartado de expresión escrita ("writing"), que tendrá un valor de 3 puntos en la nota del examen.

c) Un apartado de uso del idioma inglés ("use of English"), que tendrá un valor de 3 puntos en la nota del examen.

d) Un apartado de comprensión oral ("listening"), que puntuará 2 puntos en la nota del examen

12.4.GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD.

a. Las pruebas escritas se devolverán momentáneamente al alumno/a una vez corregidas y puntuadas, pudiendo ser comentadas para que compruebe sus errores. Una vez vistos los exámenes, los mismos serán devueltos al profesor/a, que los guardará durante el plazo reglamentario.

b. Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su examen junto al profesor/a de forma individual.

12.5.INFORMACIÓN AL ALUMNADO SOBRE SU PROCESO DE APRENDIZAJE.

El profesor/a informará al alumnado acerca de su proceso de aprendizaje comunicándole los criterios de evaluación y calificación utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. También se expondrán dichos criterios en la página web del centro educativo.

12.6.INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS/AS.

El tutor del grupo informará sobre el aprovechamiento y evolución del proceso de aprendizaje a los alumnos mayores de edad y a sus familias, en el caso de los menores de edad, cuando lo soliciten.

12.7.EVALUACIÓN INICIAL.

Durante las primeras semanas del curso el profesorado realizará una **Evaluación Inicial** de su alumnado mediante una serie de procedimientos, técnicas e instrumentos. En este caso se utilizarán las pruebas/ejercicios escritos y/u orales y/o mediante la observación directa del alumnado en clase con el fin de conocer y valorar la situación inicial de los alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de cada una de las etapas que en cada caso corresponda. Esta evaluación inicial será el punto de partida para adaptar la asignatura a las necesidades concretas del alumnado y para la adquisición de las competencias clave por parte de este.

12.8.RÚBRICAS DE EVALUACIÓN.

Dentro de las actividades de evaluación establecidas en las RÚBRICAS DE EVALUACIÓN el profesorado podrá seleccionar aquellas que se consideren más adecuadas para atender a las necesidades del grupo o a la diversidad de un tipo de alumnado concreto.

***RÚBRICAS DE EVALUACIÓN: NIVEL DE LOGRO DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EN 1º DE FINANZAS**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Reconoce perfectamente los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras trabaja o mientras viaja. (9-10)	Reconoce casi al completo, los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras trabaja o viaja. (7-8)	Reconoce parcialmente y con problemas, los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras trabaja o viaja. (5-6)	No reconoce los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras trabaja o viaja. (0-4)

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Interpreta completamente la información profesional y analiza sus contenidos de forma comprensiva. (9-10)	Interpreta casi al completo la información profesional y analiza sus contenidos de forma comprensiva. (7-8)	Le cuesta interpretar la información profesional y tampoco analiza sus contenidos de forma comprensiva. (5-6)	No interpreta la información profesional ni analiza sus contenidos de forma comprensiva. (0-4)

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Emite mensajes orales de manera clara y con buena pronunciación y entonación. (9-10)	Emite mensajes orales de manera clara pero sin una gran pronunciación o entonación. (7-8)	Emite mensajes orales con cierta dificultad y sin tener una buena pronunciación o entonación. (5-6)	No emite mensajes orales ni tiene una buena pronunciación o entonación. (0-4)

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Elabora documentos siguiendo el formato adecuado y sin errores. (9-10)	Elabora documentos siguiendo el formato adecuado pero con pequeños errores. (7-8)	Elabora documentos con dificultad y con algunos errores. (5-6)	No elabora documentos y si los elabora lo hace de forma inadecuada y con errores. (0-4)

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

Aplica actitudes y comportamientos profesionales claramente. (9-10)	Aplica actitudes y comportamientos profesionales adecuadamente. (7-8)	Aplica actitudes y comportamientos profesionales con dificultad. (5-6)	No aplica actitudes ni comportamientos profesionales. (0-4)