

CRITERIS D'AVUACIÓ I QUALIFICACIÓ DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

CURS 2017-2018

5.AVALUACIÓ

Criteris d'avaluació.

L'avaluació ha d'estar integrada en el procés d'ensenyança i aprenentatge, ha de servir per modificar aspectes relacionats amb el mateix procés. Per això:

No s'ha de centrar només en els resultats finals, ha de proporcionar informació, tant al professor com a l'alumne, per millorar el seu treball i la pràctica.

L'avaluació no s'ha de limitar a determinar el nombre d'alumnes que superen els objectius programats, sinó a discernir el progrés de cada un d'ells. L'avaluació ha de reflectir la qualitat més que la quantitat.

L'avaluació ha d'anar dirigida a comprovar si s'ha aconseguit que l'alumne:

És capaç d'obtenir i manejar la informació i documentació necessària per al desenvolupament del mòdul.

Coneix, interpreta, raona i aplica els conceptes propis del mòdul.

Té una visió globalitzadora del perfil del tècnic que es vol formar.

Integra els coneixements que ha rebut.

Continguts mínims.

Explicar el sistema de poders establerts en la Constitució.

Descriure la principal funció assignada per la Constitució a cadascun dels poders de l'Estat.

Identificar els òrgans de govern de cadascun dels poders públics.

Enumerar els principals òrgans de govern del poder executiu classificats pel tipus d'Administració al que pertanyen.

Descriure la composició, atribucions i funcionament del Congrés i Senat.

Explicar l'organització judicial espanyola.

Descriure les relacions entre els diferents poders de l'Estat.

Descriure l'estructura i funció bàsica de les principals institucions europees.

Classificar jeràrquicament les normes jurídiques i identificar els òrgans que les elaboren, dicten i aproven.

Distingir les lleis dels reglaments que les desenvolupen.

Enumerar i descriure les fonts del Dret Administratiu.

En un teòric llibre de resolucions i ordres ministerials:

Realitzar un extracte de les aparegudes en el BOE.

Classificar-les per matèries en ordre alfabètic.

Procedir al seu arxiu en suport manual (fitxa).

Davant uns escrits i documents concrets, decidir:

Quin és l'òrgan competent per a la seva tramitació.

Enregistrar els escrits i documents.

Explicar els efectes del registre.

Davant una instància amb defectes:

Identificar les errades .

Explicar el procediment per a la seva correcció i executar-lo documentalment.

Decidir sobre el seu registre.

Elaborar l'escrit d'informació a l'interessat.

Enumerar i descriure les etapes més significatives del procediment administratiu.

Partint de l'enunciat de casos pràctics convenientment caracteritzats:

Deduir els preceptes legals i normatius aplicables, ordenar-los jeràrquicament segons el seu rang jeràrquic.

Deduir quin és l'òrgan competent per a la seva tramitació o, en el seu cas, l'autoritat a què correspondria la seva resolució.

Davant un conjunt d'escrits i documents convenientment caracteritzats i tenint en compte les corresponents disposicions administratives de referència:

Classificar separatament els que compleixen els terminis i els que no.

Identificar en quins casos intervenen els ciutadans que no reuneixen els requisits necessaris per a ser considerats com interessats (afectats) en el procediment de que es tracti.

Mitjançant l'estudi de suposades resolucions administratives, deduir quines d'elles suposen una lesió d'interessos per als ciutadans afectats, i les possibles vies d'impugnació de les citades resolucions lesives.

Tenint en compte uns documents preelaborats amb errades i desordenats:

Detectar les errades en ells i determinar les passes a seguir per a la seva correcció.

Procedir a l'ordenació correcta dels mateixos, segons les fases del procediment a què es refereixen.

Identificar l'autoritat/s competents per a la firma i resolució d'expedients relatiu a la gestió de personal.

A partir de l'enunciat d'un cas pràctic convenientment caracteritzat, relatiu a la gestió de personal:

Deduir els preceptes legals i normatius aplicables al mateix.

Indicar quins òrgans o autoritats són els competents per a la seva resolució.

Complimentar els documents que han de formar part de l'expedient.

Donat un expedient mal complimentat: detectar les errades i argumentar les possibles correccions dels mateixos.

En un expedient amb documents que s'entreguen desordenats:

Ordenar-los segons les fases de la tramitació a que es refereixen cadascun d'ells.

Elaborar un esquema o organigrama que reflecteixi el flux de treball en la tramitació de l'expedient.

A partir de les dades que figuren en un expedient disciplinari, determinar el procediment per a la seva tramitació.

Identificar l'autoritat/s competents per a la firma i resolució d'expedients relatius a pressupostos i contractació.

D'acord amb casos pràctics de contractació convenientment caracteritzats:

Deduir els preceptes legals i normatius aplicables als mateixos.

Decidir quins són els sistemes d'adjudicació.

D'acord amb una llista de necessitats d'un òrgan de l'administració, classificar les necessitats en funció del tipus de contracte aplicable.

En funció d'uns documents desordenats: formular l'ordenació d'ells, segons les fases de contractació pressupostària a què es refereix cadascun d'ells i elaborar un esquema que reflecteixi el flux de treball en la tramitació de l'expedient.

Segons unes dades determinades:

Complimentar els documents administratius i pressupostaris de diferents tipus d'expedients.

Indicar l'aplicació pressupostària amb càrrec a la que es financen les despeses i pagaments corresponents.

Assenyalar el grup de comptes en què s'han de comptabilitzar els documents generats en cadascuna de les fases.

Procés d'avaluació. Com s'ha d'avaluar?

Avaluació inicial

L'inici de qualsevol aprenentatge requereix un diagnòstic per saber si l'alumne domina els continguts que tenen caràcter previ al nou aprenentatge.

El domini d'aquests continguts de caràcter previ és l'únic que garanteix la solidesa i la cimentació de l'edifici que l'alumne va construint a mesura que aprèn.

Això és vàlid no només en iniciar un cicle o curs, sinó també a la praxi diària a l'aula, en iniciar una unitat de treball o en la introducció d'un nou contingut.

Avaluació contínua i integradora (3 sessions)

Contínua perquè està inclosa en el procés d'ensenyament/aprenentatge al qual contribueix en una triple perspectiva:

- Evidenciar les dificultats.
- Conèixer les causes.
- Adequar les activitats de l'ensenyament/aprenentatge.

Integradora perquè recull tots els aspectes de la personalitat en termes de capacitats mitjançant els objectius del mòdul.

Cal detectar, per una part, com l'alumne se situa en l'activitat escolar, el seu ritme d'aprenentatge, grau d'interacció amb el grup, dificultats i/o facilitats que troba en el procés, la influència que en el procés hi juguen els professors, materials didàctics, programació. Per altra part cal avaluar el nivell que l'alumne va assolint sobre els referents dels criteris d'avaluació adoptats pel curs.

Avaluació final (sessió final de curs)

Cal considerar-la en el marc d'una avaluació sumativa que resumeixi el moment de l'aprenentatge en què es troba l'alumne, el seu grau de maduresa acadèmica en relació als objectius generals, així com les mesures preses al llarg del procés o que cal prendre en aquests moments.

Procediments d'avaluació:

En l'avaluació dels alumnes es destaca el fet que es qualificarà el maneig dels procediments, la comprensió dels conceptes i les actituds que es manifestin en classe. Aquests tres elements que conformen els continguts intervenen en l'avaluació global, relativitzant la seva participació en funció de les característiques de cada unitat didàctica i del nivell de maduració dels alumnes en relació amb els continguts.

Els procediments d'avaluació que, en cada cas, es podran utilitzar són:

Realització d'activitats que es realitzaran a l'aula o al seu domicili. Es valorarà positivament la tasca ben feta i l'interès per part dels alumnes a aclarir dubtes exposant les seves dificultats.

En finalitzar cada unitat didàctica es controlarà que el material exigint a cada alumne o grups d'alumnes, que estigui complet, ordenat i adequadament presentat en el temps establert.

De forma permanent, s'avaluarà en classe les actituds i el comportament correcte dels alumnes en la relació amb els seus companys i amb el professor.

Es valorarà positivament a aquells alumnes que prenguin iniciatives en relació al desenvolupament dels continguts del mòdul i que participin activament en les tasques que es proposin i en els debats que es realitzin.

El professor proposarà la realització de treballs individuals, o en grup, sobre aspectes concrets dels continguts estudiats, o sobre temes d'actualitat relacionats amb aquests. Es valorarà positivament la qualitat del contingut del treball i de la documentació oposada, la bona presentació, l'esforç per aportar idees personals i la claredat en l'exposició de les conclusions.

S'efectuaran proves o controls objectius en finalitzar cada bloc de continguts homogenis, amb una doble finalitat: d'una banda avaluar el nivell de coneixements de cada alumne i, per un altre, induir als alumnes al fet que demanin els seus dubtes, la qual cosa els permetrà interioritzar i relacionar els principals conceptes.

Les proves seran:

Continguts teòric

Continguts pràctics: Realització d'activitats pràctiques i teòrico-pràctiques.

Continguts exposats en treballs en equip.

Instrumentos de recollida d'informació

Entre els instruments de recollida d'informació per a una avaluació formativa, s'utilitzaran:

a) L'observació:

Registre directe de les actuacions de l'alumne

Registres anecdòtics.

Diaris de classe.

b) El material produït per l'alumne:

Realització de les activitats.

Proves.

Treballs individuals i de grup.

Fitxes d'autoavaluació.

c) Dades aconseguides mitjançant

Qüestionaris

Entrevistes

Proves objectives

d) Altres activitats:

Debats.

Taules rodones.

Posades en comú.

Qualificació.

Per qualificar el mòdul s'atendrà als següents aspectes:

En el desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge, es valorarà l'assistència i participació en classe, l'exposició d'idees i el grau d'interès mostrat.

En el desenvolupament de les activitats proposades, es tindrà en compte el treball diari desenvolupat i la comprensió dels continguts exposats.

En el desenvolupament d'activitats i treballs en grup, es valora tant la qualitat del treball com l'exposició del mateix, la coordinació de tasques i el grau de participació amb els seus companys.

Es valorarà la resolució d'exercicis i qüestionaris programats, la finalitat dels quals és mesurar el grau de comprensió amb que es van adquirint els coneixements.

També, es realitzaran activitats pràctiques amb la finalitat de verificar si els alumnes han adquirit les capacitats associades a cada unitat de treball.

Per a considerar aprovada una avaluació s'ha d'aconseguir una nota mínima de 5.

Pondera un 90% les proves teòriques, pràctiques i les exposicions orals; i un 10% la realització de les tasques proposades i l'actitud de l'alumne amb la resta de companys i professorat en general i respecte al mòdul (participació, interès, entrega puntual d'activitats...). **La no presentació d'un treball per part de l'alumna, es considerarà suspesa l'avaluació. En el cas que ho entregui fora de termini tindrà una nota màxima de 5.**

Sí algun alumne no supera una avaluació o no li fa mitjana, tindrà dret a un examen final que consistirà en una prova objectiva sobre els continguts desenvolupats, que haurà de superar i serà qualificada com a aprovat, mínim 5 punts, o suspens, i, en aquest cas, haurà de realitzar l'examen extraordinari de setembre.

Si es fan més d'una prova per avaluació, aquestes tindran totes la mateixa importància (exàmens teòrics, pràctics i treballs exposats oralment). A les proves s'ha d'obtenir una qualificació superior a 3,5 per poder fer mitjana.

La nota mitjana de l'assignatura serà la mitjana de les avaluacions, tenint en compte que solament es farà mitjana si en totes s'ha obtingut qualificació igual o superior de 3,5.

Per a aprovar el curs s'ha d'aconseguir una puntuació de 5 o superior. Tanmateix es tindrà en compte els treballs, feina feta a classe, interès per l'assignatura i

comportament a classe, el respecte als companys i professorat.

RECUPERACIONS

Es realitzaran exàmens de recuperació per a cada avaluació passat el termini de cada avaluació o a final de curs. L'alumne/a haurà de fer un examen global en cas de que les avaluacions, calculada la mitjana, no surti com a nota final amb una mitjana igual o superior a 5.

Avaluació de pendents (si escau).

Si queda pendent una avaluació a algun alumne, l'haurà de recuperar a final de curs, i sempre només aquella de les dues avaluacions que consta el curs, que tinguis pendent.

En el cas de que en qualsevol examen o prova escrita puntuable es trobi a un alumne copiant, facilitant a altres alumnes que copiïn i/o fent servir dispositius de qualsevol tipus no autoritzats per a la realització de l'examen o prova, **AQUEST EXAMEN SERÀ AUTOMÀTICAMENT PUNTUAT AMB UN ZERO I L'AVALUACIÓ CORRESPONENT QUEDARÀ SUSPESA**, tal i com queda establert a la programació general del departament d'administratiu.