

EVALUACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y GRADO BÁSICO

Familia Profesional: Administración y Gestión

Títulos: Gestión Administrativa (GM) y Servicios Administrativos (GB)

Curso académico: 2025/2026

1. Introducción

El presente documento establece los **criterios de evaluación**, los **instrumentos de evaluación** y los **criterios de calificación** aplicables a los módulos profesionales de los ciclos formativos de **Grado Medio en Gestión Administrativa** y **Grado Básico en Servicios Administrativos** impartidos en el centro.

2. Principios generales de la evaluación

La evaluación del alumnado en Formación Profesional será:

- **Continua**, basada en la observación sistemática y en la recogida permanente de evidencias.
- **Formativa**, orientada a la mejora del aprendizaje y a la toma de decisiones pedagógicas.
- **Integrada**, considerando el conjunto de resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE).
- **Criterial**, tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en los Reales Decretos de título.
- **Profesionalizadora**, vinculada a situaciones reales del entorno administrativo y empresarial.

3. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación serán los establecidos en los Reales Decretos de los títulos y desarrollados por los departamentos de familia profesional. Se estructuran en tres bloques:

3.1. Criterios de evaluación específicos de cada módulo profesional

Cada módulo profesional se evaluará en función de:

- Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos en el currículo.
- Los **Criterios de Evaluación (CE)** asociados a cada RA.
- Las **situaciones de aprendizaje** y tareas profesionales simuladas o reales.
- El grado de autonomía, precisión y calidad en la ejecución de procedimientos administrativos.

Ejemplos de ámbitos evaluables:

- Tramitación documental y gestión de archivos.
- Atención al cliente y comunicación empresarial.
- Operaciones básicas de tesorería y contabilidad.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
- Procesos administrativos de compraventa, recursos humanos o fiscalidad básica.

3.2. Criterios transversales comunes a todos los módulos

Aplicables en todos los módulos de la familia profesional:

- **Comunicación profesional:** claridad, corrección y adecuación en documentos, correos, informes y comunicaciones orales.
- **Competencia digital:** uso eficaz y responsable de aplicaciones ofimáticas, ERPs, bases de datos y herramientas colaborativas.
- **Organización y autonomía:** planificación del trabajo, cumplimiento de plazos y gestión del tiempo.
- **Trabajo en equipo:** cooperación, responsabilidad y contribución al grupo.
- **Actitud profesional:** puntualidad, asistencia, respeto, iniciativa, orden y cuidado del material.

3.3. Criterios actitudinales y de desempeño profesional

No califican por sí solos, pero modulan la calificación final:

- Cumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales.
- Presentación adecuada y comportamiento profesional.
- Respeto a la confidencialidad de la información.
- Interés, participación y actitud positiva hacia el aprendizaje.

4. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos se seleccionarán en función de los criterios evaluados y garantizarán la objetividad y diversidad de evidencias.

4.1. Instrumentos prácticos

- Ejecución de tareas administrativas reales o simuladas.
- Elaboración de documentos profesionales (facturas, albaranes, nóminas, asientos contables, comunicaciones internas...).
- Manejo de aplicaciones informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, programas de contabilidad).
- Prácticas de archivo, registro, atención al cliente o gestión documental.

4.2. Instrumentos escritos

- Pruebas escritas objetivas y de desarrollo.
- Resolución de casos prácticos.
- Cuadernos de trabajo y actividades.
- Informes, memorias y proyectos.

4.3. Instrumentos orales

- Exposiciones individuales o grupales.
- Simulaciones de atención al cliente.
- Entrevistas y argumentaciones.

4.4. Observación sistemática

- Rúbricas de desempeño profesional.
- Listas de cotejo.
- Registros de participación y trabajo diario.
- Seguimiento del progreso en el aula y en el taller administrativo.

4.5. Evaluación del proceso

- Autoevaluaciones del alumnado.
- Coevaluaciones entre iguales.
- Portafolios profesionales.
- Diarios de aprendizaje.

5. Criterios de calificación

5.1. Distribución general orientativa

Los departamentos podrán ajustar los porcentajes según el módulo, pero el marco común será:

- **Evidencias prácticas y desempeño profesional:** 50–60%
- **Pruebas escritas y resolución de casos:** 50-70%
- **Tareas, trabajos y proyectos:** 10–30%
- **Actitud, participación y profesionalidad:** 10–20%

5.2. Requisitos mínimos para superar el módulo

- Alcanzar los **resultados de aprendizaje esenciales** definidos por el departamento.
- Presentar las tareas obligatorias establecidas.
- Obtener valoración positiva en los instrumentos clave del módulo.
- Demostrar un nivel básico de autonomía y calidad en las tareas profesionales.

5.3. Recuperación

- Los RA no superados podrán recuperarse durante el periodo de recuperaciones..
- Se programarán actividades de recuperación por evaluación.

5.4. Calificación final

- La calificación será numérica de **1 a 10**, sin decimales.
- La decisión será colegiada en la junta de evaluación del ciclo.
- En caso de discrepancia, prevalecerá el criterio del profesorado del módulo.