

PROGRAMACIÓN
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN
NIVEL: CFGM 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO ACADÉMICO: 2023/24
PROFESORADO: ELENA SÁNCHEZ ARANDA

Fecha de revisión de la PROGRAMACIÓN

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2. CONTEXTO	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO.....	6
5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	6
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES..	8
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	9
8. EVALUACIÓN	9
9. METODOLOGÍA	16
10. 16	
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	18
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	22
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	22

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	Grado Medio
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009) • ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
Módulo Profesional:	0000. HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN
Características del Módulo:	<p><i>Nº horas: 72</i></p> <p><i>Curso: 2º</i></p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a 7 alumnos/as de segundo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, con un nivel de partida de conocimientos homogéneo, puesto que ya han cursado el primer curso del ciclo formativo en el mismo centro y todos/as han superado todas las materias. Todos/as tienen una actitud positiva en el módulo.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es bajo, debido a la complejidad y novedad del módulo.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el artículo 3 de la Orden:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Durante este curso las horas de libre configuración se dedicarán a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título y a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información.

En concreto, el objetivo de este módulo será que **el alumno/a amplíe y complemente sus conocimientos sobre determinadas tareas de apoyo administrativo en los ámbitos laboral, contable y comercial de la empresa con la utilización de diferentes aplicaciones informáticas y con ello contribuir a la competencia general del título**, a saber: “realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.

El módulo al que queda asociado es Empresa en el aula de 2º de Ciclo Medio de Gestión Administrativa. De forma que el alumnado que no haya cursado y/o aprobado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** del título de Técnico en Gestión Administrativa que aparecen a continuación y desarrolladas por el artículo 5 del R.D. :

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, son los siguientes:**

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.
- Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
- Procedimientos de seguridad y control de proceso

Control de existencia de almacén:

- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Gestión informatizada de la documentación.

Confección de documentos administrativos contables:

- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.
- La comprobación de cuentas en las aplicaciones informáticas.
- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- Asiento de cierre.
- Desarrollo de un ejercicio contable completo.

5.2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, **los resultados de aprendizaje** que se pretenden consigan los alumnos y alumnas se reflejan a continuación.

NOTA: Los resultados de aprendizaje del módulo de horas de libre configuración están relacionados con los módulos de Operaciones administrativas de compraventa, Operaciones administrativas de recursos humanos y Tratamiento de la documentación contable.

R.A.1. (R.A.2. del Módulo Operaciones Administrativas de Compraventa):

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

R.A.2. (R.A.4. del Módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa):

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

R.A.3. (R.A.4. del módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos):

Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

R.A.4. (R.A. 2. Del módulo Tratamiento de la documentación contable):

Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje estará integrado por los criterios de evaluación reflejados en el apartado de evaluación de esta programación.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en cuatro bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

- *BLOQUE TEMÁTICO I: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa y control de existencias de almacén.*
- Unidad 1. Supuestos prácticos sobre operaciones de compraventa con FACTUSOL.
- *BLOQUE TEMÁTICO II: Control de existencias de almacén.*
- Unidad 2. Supuestos prácticos sobre control de existencias de almacén con FACTUSOL.
- *BLOQUE TEMÁTICO III: Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.*
- Unidad 3. Supuestos prácticos sobre documentación y gestión laboral con NOMINASOL.
- *BLOQUE IV: Aplicación informática de contabilidad.*
- Unidad 4. Supuestos prácticos sobre gestión contable informatizada con CONTASOL.

Se ampliarán conocimientos relacionados con la confección de nóminas mediante el uso del programa NOMINASOL, se repasarán conocimientos del módulo de compra-venta a través del programa FACTUSOL, explicando el funcionamiento completo de dicho programa y también se revisará la conexión de estos programas con CONTASOL, explicando su funcionamiento.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES			
RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES			
UNIDAD DIDÁCTICA Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN	HORAS
1	Supuestos prácticos sobre operaciones de compraventa con Factusol.	1ª	20
2	Supuestos prácticos sobre control de existencias de almacén con Factusol.	1ª	18
Total horas 1ª Evaluación			38
3	Supuestos prácticos sobre documentación y gestión laboral con Nominasol.	2ª	18
4	Supuestos prácticos sobre gestión contable informatizada con Contasol.	2ª	16
Total horas 2ª Evaluación			34
TEMPORALIZACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
	3	72	

Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 2023/2024, los periodos vacacionales y las festividades, estableceremos que este módulo del ciclo de gestión administrativa finaliza el **31 de marzo** (fecha en la que comenzarán la FCT los alumnos/as que hayan aprobado todos los módulos). En base a ello, planificamos 72 horas que se impartirán los martes (1 hora), jueves (1 hora) y viernes (1 hora).

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán **actividades o trabajos de ampliación** para los alumnos más aventajados y de **refuerzo** para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por **alumnado con algún tipo de discapacidad**, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será continua, individualizada, formativa y orientadora, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará algunas sesiones para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Para la evaluación del aprendizaje se tendrá en cuenta:

- Resultados de las pruebas específicas teóricas y prácticas
- Revisión y análisis de las tareas, trabajos y otras actividades realizados por el alumno/a
- Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno/a

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación, se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

% nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)	INSTRUMENTOS	BLOQUES CONTENIDOS
30%	1. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
20	a) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 1
40	b) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.		
10	c) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.		
10%	2. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
100	a) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 2
30%	3.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		

25	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciado los tipos de retribución más comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje 	Bloque 3
25	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.		
20	c) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		
20	d) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		
10	e) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		
30%	4.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.		
5	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje 	Bloque 4
5	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.		
5	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		
5	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.		
5	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		
10	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.		
5	g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda online o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.		
5	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.		
5	i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.		
5	j) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.		
10	k) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.		
5	l) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.		
5	m) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.		
5	n) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.		
5	o) Se han obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.		
5	p) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		
5	q) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		

5	r) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.		
<p>B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿qué evaluar?</p> <p>Como norma general, la evaluación será el resultado de conjugar el seguimiento diario y la observación personal del alumno, con las actividades concretas y pruebas objetivas que periódicamente se vayan practicando. Esto aplicado sobre los objetivos generales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.</p> <p>Los instrumentos de evaluación que pueden utilizarse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pruebas específicas.</i> Se plantearán como unas tareas que se hacen en clase delante del profesor y que se referirán a procedimientos informáticos concretos. Será evaluado el proceso informático utilizado y la capacidad de resolución de problemas o imprevistos. • <i>Realización de tareas, trabajos y otras actividades.</i> Se irán realizando en clase diversos supuestos relacionados con cada uno de los bloques de contenido y programas específicos, de forma que cada alumno seguirá su propio ritmo de aprendizaje. En estas actividades el profesor actuará como guía y orientador respecto a las dudas que puedan surgir. • <i>Observación del proceso aprendizaje del alumno/a:</i> Será valorada la actitud del alumno/a en cuanto a su participación positiva y activa en el desarrollo de las clases, actitud positiva en el trabajo individual, asistencia a clase y puntualidad y realización de las tareas, tolerancia y respeto a los compañeros/as y profesorado. <p>C. Criterios de Calificación</p> <p>A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.</p> <p>Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.</p> <p>Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez y, sin decimales.</p> <p>➤ Calificación en la evaluación parcial</p> <p>La calificación de cada trimestre vendrá determinada por la media ponderada alcanzada en los distintos resultados de aprendizaje evaluados en ese periodo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que los conforman.</p>			

La calificación de cada resultado de aprendizaje corresponde a la media ponderada de las puntuaciones de los instrumentos, tareas o recursos desarrollados en cada unidad o bloque.

- A. Resultados de las pruebas específicas.
- B. Revisión y análisis de las tareas, trabajos y otras actividades realizados por el alumno/a.
- C. Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno/a.

Es necesario superar un 50% en cada uno de los instrumentos para efectuar la ponderación de los mismos. En caso contrario se obtendrá calificación negativa en el módulo.

A continuación, se analizan los instrumentos de evaluación utilizados para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **Pruebas específicas:** Se realizarán varias pruebas prácticas al trimestre. Para hacer la media aritmética de las distintas pruebas realizadas será necesario alcanzar un **mínimo del 40% en cada prueba práctica.**

Será necesario alcanzar un **mínimo del 50% en la media de las pruebas prácticas para ponderar la nota con el resto de instrumentos de evaluación.** Para obtener la nota media de las pruebas se hará la media ponderada en función del porcentaje que corresponda a cada criterio de evaluación y/o resultado de aprendizaje correspondiente.

- **Tareas, trabajos y otras actividades de cada unidad:** A lo largo de todas las unidades se propondrá la realización de varios supuestos y actividades que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.

Se tendrá en cuenta:

- La realización, presentación y resolución correcta de las actividades.

Las actividades entregadas con posterioridad serán penalizadas en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

Se realizará la media aritmética de todas las actividades propuestas.

- **Observación del proceso de aprendizaje:** Se tendrá en cuenta:

- La asistencia a clase y puntualidad.
- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Desarrollo de las tareas que se le encomienden.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

Cuando se tenga evidencias claras de que **un alumno/a ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

➤ **Calificación en la evaluación final**

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

30%	RA1.- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
10%	RA2.- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
30%	RA3.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
30%	RA4.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

El módulo de Horas de Libre Configuración debe estar vinculado a efectos de matrícula y evaluación con un módulo del curso 2º, que en este caso es el módulo Empresa en el Aula.

La nota final del módulo de Horas de libre configuración supondrá un 15% de la nota final del módulo de Empresa en el Aula.

D. Recuperación

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación de la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará **después de la entrega de calificaciones**. Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente de esta segunda evaluación.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos. El alumno deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá permanecer en el centro hasta junio asistiendo a clase en el horario asignado y se incorporará al programa de recuperación del módulo.

En el supuesto de no superar los criterios de evaluación se establecerán pruebas de recuperación de las unidades de trabajo pendientes, así como trabajos complementarios que permitan el alcance de los resultados de aprendizaje previstos por parte de todos los alumnos

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

E. Actividades de refuerzo y ampliación

Consistirán en la repetición de actividades y ejercicios, más la búsqueda de otros nuevos, hasta su entendimiento. En el período comprendido entre la segunda evaluación parcial y la evaluación final, el alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos.

En este periodo se llevarán a cabo actividades de refuerzo de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo o actividades de ampliación, que permitan la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final.

En este periodo los alumnos tienen que continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de **junio** se realizará una prueba para que el alumno/a recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

9. METODOLOGÍA

La metodología didáctica se basará en los siguientes principios:

- Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.
- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.
- La interdisciplinariedad de los contenidos. En el caso del módulo de **Horas de Libre Configuración** este principio es fundamental, dado el carácter transversal de los contenidos que se estudian en el módulo. Dichos contenidos están muy relacionados con otros módulos del ciclo.

ACTIVIDADES

El desarrollo de las actividades se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

a) Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:

Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.

Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.

b) Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Horas de libre Configuración, si no que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

OTRAS ACTIVIDADES:

- Debates en los que participen y puedan resolver todas las dudas que les vayan surgiendo a los alumnos y alumnas a lo largo del curso.
- Visitas a instituciones públicas de la localidad: Ayuntamiento.
- Conferencias de especialistas relacionados con el contenido de la programación.
- Visitas a empresas de la localidad
- Elaboración de proyectos para participar en concursos organizados por la Consejería de Educación, Diputación, Ayuntamiento, etc.
- Mesa redonda.
- Otras que puedan surgir y que sean aprobadas por todo el Equipo Educativo.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los apuntes que aporta el profesor para complementar los textos, además de la Biblioteca del Aula compuesta por:

Textos de diferentes editoriales elaborados para el módulo.

En cuanto a material didáctico todo el que el aula dispone en su dotación:

- Campus Software del Sol: Recursos Factusol, Contasol y Nominasol
- Archivadores.
- Pizarra.
- Plantillas de documentos utilizados tanto en la empresa privada cómo en la Administración Pública, por ej. .: Modelos de los diferentes documentos expedidos por la secretaría del propio Centro Educativo.
- Armario.
- Material de oficina.
- Equipos informáticos. Windows y Software del Sol

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía los temas transversales deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado, que contribuye a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no solo como estudiante.

Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.

Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Este tema lo trabajaremos a través del diálogo, de la reflexión personal y colectiva y de la participación en campañas que se pueden plantear. Se intentará que el alumnado participe activamente en el trabajo en equipo, valorando la comunicación y respeto entre compañeros de trabajo, aceptando distintos roles dentro del grupo y contribuyendo a un ambiente adecuado.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Este tema lo trabajaremos realizando trabajos y actividades en grupos mixtos y destacando el papel de la mujer en las empresas, tratando de poner en valor el papel de la mujer en el mundo de la empresa.

Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Este tema lo trabajaremos evitando el desperdicio de papel y consumibles, reciclando todos los deshechos y tratando de concienciar al alumnado de la necesidad de hacerlo.

Se intentará que el alumnado adquiera hábitos respetuosos con el medio ambiente, en cuanto a reciclaje de equipos obsoletos y consumibles, y control del gasto energético de las instalaciones informáticas.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web.

- **Educación para Europa.**

- A través de ella se pretende:
- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- **Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.**

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia del Centro y de las normas de aula que consensuaremos.

De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

- **Educación para la salud**

- Adquisición de hábitos de vida saludable y ocupación activa del tiempo libre y de ocio.
- Desarrollo del ejercicio físico y el deporte.
- Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- Conocimiento de hábitos y prácticas que contribuyan a la prevención de accidentes y riesgos laborales.

Este tema lo trabajaremos recordando frecuentemente las normas sanitarias básicas a la hora de trabajar con ordenadores: posturas, distancia al monitor, luminosidad del entorno, estrés, etc. Siempre habrá que asumir una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales.

- **Educación Vial**
- **Educación para la interculturalidad**
- **Educación para el Desarrollo**

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La Cultura Andaluza

- Se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Nuestra programación integra contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea**. En general, desde este módulo, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

INTERDISCIPLINARIEDAD

Entre los principios para el desarrollo de los contenidos se incluye la visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes módulos y la aportación de cada uno a la comprensión global de los fenómenos estudiados. Siguiendo estos parámetros, desde nuestra materia podemos establecer conexiones con otros módulos, los cuales comprenden distintas unidades de competencia que completan la cualificación profesional correspondiente, tales como:

- **Operaciones administrativas de compraventa.** Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Control de existencias de almacén.
- **Operaciones administrativas de recursos humanos.** Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

- **Tratamiento de la documentación contable.** Registro contable de todas las compras, ventas y liquidación de impuestos
- **Empresa en el aula.** Integra todos los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos en la creación, puesta en marcha y funcionamiento de una empresa en el aula.

El módulo de Horas de Libre Configuración debe estar vinculado a efectos de matrícula y evaluación con un módulo del curso 2º, que en este caso es el módulo Empresa en el aula.

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

La realización, en el segundo curso, del módulo de Empresa en el aula y Formación en centros de trabajo, requerirá del alumno/a la puesta en común de todos los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales cursados anteriormente, entre ellos el de este módulo de *Horas de libre Configuración*.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos y entre el profesor y los alumnos.
- Metodología.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.