

# **PROGRAMACIÓN**

**MÓDULO: CÓDIGO 3004  
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

**NIVEL: C.F. GRADO BÁSICO  
2º SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CURSO ACADÉMICO: 2024/25**

**PROFESORADO:  
Fátima Lara Castillo**

## ÍNDICE

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>.2</b>
<b>2. CONTEXTO .....</b>	<b>.3</b>
<b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL TÍTULO .....</b>	<b>.4</b>
<b>4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO .....</b>	<b>.5</b>
<b>5. CONTENIDOS .....</b>	<b>.5</b>
<b>6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES.....</b>	<b>.8</b>
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</b>	<b>.8</b>
<b>8. EVALUACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>9. METODOLOGÍA.....</b>	<b>17</b>
<b>10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD .....</b>	<b>20</b>
<b>11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS.....</b>	<b>23</b>
<b>12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....</b>	<b>24</b>

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>GRADO BÁSICO</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-3.5.3</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.</b></li> <li>• <b>ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).</b></li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>3004.ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº horas: 130</b>  <b>Curso: 2º</b>  <b>Asociado a las Unidades de Competencia</b></p> <p>UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.</p> <p>UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático</p>

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional. (BOE 01-04-2022)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006)
- Ley Orgánica 3/2020, de 3 de diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, normativa complementaria y por las presentes Instrucciones. (BOE 30-07-2011)
- DECRETO 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15/05/2023)
- Orden de 30 de mayo de 2023, pro la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 02/06/2023)

#### 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

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 05/03/2014).
- Orden [de 8 de noviembre de 2016](#), por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016)

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, 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)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

## 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, Grado básico 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 los alumnos de segundo curso de Formación profesional Básica. Son 5 alumnos/as, que no han alcanzado las competencias de la ESO por diferentes causas (grupo heterogéneo). Están motivados en terminar esta etapa y promocionar, consiguiendo las certificaciones de cualificación profesional y realizando prácticas en empresa; deben de seguir un proceso de aprendizaje formativo e integrador para ello.

Una vez desarrollada la evaluación inicial, se observa que el nivel de conocimientos previos es medio-alto, si bien las destrezas en el aprendizaje son aceptables

## 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:

- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

#### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

## 5. CONTENIDOS

### 5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

#### Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.

#### Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa.
- Fichas de clientes.
- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos.
- Facturas.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos administrativos básicos.

#### Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

#### Recepción de personas externas a la organización:

- Normas de protocolo de recepción y despedida.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Características y costumbres de otras culturas

## 5.2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Para este módulo los resultados de aprendizaje son:

RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

RA2. Archivar documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino

RA 3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes

RA 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

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

- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO I: Reprografía y encuadernación básica. RA1**
- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO II: El archivo y su gestión. Archivos informáticos y documentos básicos RA2**
- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO III: la comunicación telefónica. Protocolos en la atención telefónica. RA3**
- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO IV: La imagen en la empresa. Cortesía y protocolo RA4**

El **Bloque I** tiene como objetivo fundamental conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción y encuadernación. Desarrolla contenidos prácticos del módulo profesional, tras asimilación de contenido teóricos (UT3)

UT (3): Equipos de reprografía y encuadernación básica

El **Bloque II** desarrolla los diferentes sistemas convencionales de archivo, organización y clasificación y diferenciará los archivos y carpetas creados en una base de datos. Desarrolla contenidos prácticos del módulo profesional, tras asimilación de contenido teóricos (UT4 UT5 UT6)

En el **Bloque III**. Tiene como objetivo conocer las fases del proceso de comunicación telefónica, así como aprender a gestionar llamadas entrantes y salientes. Desarrolla contenidos prácticos del módulo profesional, tras asimilación de contenido teóricos (UT7 UT8)

El **Bloque IV**. Valora la importancia de la imagen corporativa, atención personal en ésta. Identifica normas descortesía aplicando protocolos y conociendo costumbres propias de otras cultura (UT1 y UT2)

UT(1): La imagen en la empresa

UT(2): Documentos escritos en la empresa

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE				UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4			
			X	1.La imagen en la empresa	1ª	18
			X	2. Documentos escritos en las empresas	1ª	13
X				3.Equipos de reprografía y encuadernación básica	1ª	13
	X			4.El archivo y su gestión	1ª	17
<b>Total horas 1ª Evaluación</b>						61
	X			5.Documentos básicos en la empresa	2ª	18
	X			6.Documentos de la Administración pública y laboral	2ª	18
		X		7. Comunicación y atención comercial: La comunicación telefónica	2ª	14
		X		8. Gestión de conflictos y reclamaciones: Protocolos de la atención telefónica.	2ª	10
<b>Total horas 2º Evaluación/Final 1ª</b>						60 65
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>				<b>HORAS SEMANALES</b>		<b>HORAS ANUALES</b>
				5		121

Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 2022/2023, los periodos vacacionales y las festividades, estableceremos que este módulo de servicios administrativos finaliza el **13 de abril** (fecha en la que comienzan la FCT en la empresa).

RA1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

RA2: Archivar documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino

RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes

RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### Medidas con Carácter General

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan a alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes. Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso.

**Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:**

Las actividades se diseñarán con **distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.**

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos **alumnos puedan ser tutorados** por sus propios compañeros, **“técnica entre iguales.”**

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

#### **Medidas de Atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**

Entendemos la diversidad del alumnado como elemento enriquecedor, y desde luego, es una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta desde un punto de vista educativo al planificar y desarrollar cualquier programación didáctica. Será de vital importancia tener en cuenta la normativa vigente. Actualmente, la LOMCE y toda la normativa que la desarrolla, utiliza el término “alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo”. Este término comprende:

Según la **Orden 8 de noviembre de 2016, por las que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, establece en su Art. 13.1:** “ De acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que imparten Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en **la Orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria obligatoria**. Dichas medidas **podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.**” De acuerdo con **la Orden de 25 de julio de 2008**, de atención a la diversidad, tendremos en consideración, a la hora de programar los contenidos y las actividades, las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado que tenemos en clase. Y más concretamente en el CAPITULO III, establece unos programas:

Programas de refuerzo

Programas de adaptaciones curriculares

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje

- **Alumnos con discapacidad física:**

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- **Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**

- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

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 objetivos programados

## 8.EVALUACIÓN

### A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016), la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso mayor o menor en función del criterio del profesor, atendiendo siempre a los contenidos mínimos.

<b>Resultado de Aprendizaje 1.</b> Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido			<b>Ponderación:</b> <b>15%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a)Se ha diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	12%
b)Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
c)Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
d)Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%

f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados	Unidad 3	TRABAJO 50% APRENDIZAJE 50%	11%
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Archivar documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.			<b>Ponderación: 30%</b>
<b>Criterios:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo	Unidad 4	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar	Unidad 4	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo	Unidad 4	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos	Unidad 4	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%
e) Se han accedido a documentos previamente archivados.	Unidad 4 Unidad 5	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	Unidad 5 Unidad 6	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	Unidad 5 Unidad 6	PRUEBAS 50% TRABAJO 35% APRENDIZAJE 15%	10%

h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	Unidad 5 Unidad 6	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	10%
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa	Unidad 4	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	10%
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Unidad 5 Unidad 6	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	10%
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes			<b>Ponderación: 25%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han reconocido los diferentes equipos de telefonía.	Unidad 7	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	Unidad 7	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	Unidad 8	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final	Unidad 8	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	Unidad 8	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
f) Se ha cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	Unidad 8	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%

g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz	Unidad 7	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	Unidad 8	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%
<b>Resultado de Aprendizaje 4.</b> Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.			<b>Ponderación: 30%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	12%
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Unidad 1 Unidad 2	PRUEBAS 50% TRABAJOS 35% APRENDIZAJE 15%	13%

## B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Con carácter general, se medirán los contenidos mínimos que determinan el grado de conocimiento adquirido por el alumno, las habilidades y destrezas adquiridas, así como el comportamiento, la participación, asistencia, puntualidad, motivación,... que el alumno/a muestre dentro del aula; para ello utilizaremos los siguientes **Instrumentos**:

- 1. Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración, ...
- 2. Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo, trabajos de investigación... con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
- 3. Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.

La limitada dotación horaria del módulo en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:

- a. Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
- b. Cuestionarios de preguntas cortas
- c. Casos prácticos

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

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la participación en todas las actividades programadas.

### ¿CUANDO EVALUAR?

Se **evaluará de forma continua**; de manera **inicial, procesual y final**.

-**Inicial**: Al comienzo del proceso educativo para conocer la situación de partida. Permite conocer las capacidades, actitudes y conocimientos sobre los que el alumno construirá sus nuevos conocimientos.

- **Procesual**: Acompaña al proceso educativo y permite conocer su desarrollo.

-**Final**: Se realiza al concluir el proceso educativo y analiza su desarrollo de forma global. Se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debería mejorar en el futuro.

**C. Criterios de Calificación:**

Los **procedimientos de evaluación** serán:

-Haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el profesor en cada Bloque de trabajo.

-Haber asistido de manera regular a la totalidad de las clases.

-Un adecuado comportamiento en el aula, respetando el material del centro así como las instalaciones del mismo.

-Participar de forma activa en las clases realizando tareas en las mismas, ejercicios de autoevaluación, evaluando mediante la ficha de observación.

-Haber superado las pruebas escritas que se hacen al finalizar cada unidad de trabajo

**La calificación del proceso de evaluación:**

-La calificación del proceso de evaluación: se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por los alumnos en cada Unidad de Trabajo.

Los alumnos deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

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.

LAS NOTAS DE CADA TRIMESTRE SE OBTENDRÍAN ASÍ:

	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	Total
<b>1ª Eva.</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>0%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>
<b>2ª Eva/Final 1ª</b>	<b>0%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>
<b>Final 2ª</b>	<b>15%</b>	<b>30%</b>	<b>25%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

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

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.

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos se tendrán en cuenta las siguientes sanciones ,según el Proyecto lingüístico de Centro, que se aplicarán en base al nivel educativo - Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un **0,2**

La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 75 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación del correspondiente Departamento Didáctico.

#### **D. Recuperación**

La recuperación de materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y la realización de pruebas escritas, pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno.

#### **E. Actividades de refuerzo y ampliación**

En el período comprendido la evaluación final 1ª y la evaluación final 2ª, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa) **o 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 recupere los contenidos 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.

## **9. METODOLOGÍA**

La **metodología orienta y define** las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye, por tanto, en el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que en el aula se dan entre profesorado, alumno y contenidos de enseñanza. No existe un método universal.

La **metodología** a aplicar en nuestras clases **debe de ser dinámica y adaptable al entorno socioeconómico de la zona.** Debemos de evitar enfoques que conviertan el aula en un espacio monótono.

Es **responsabilidad de todo el profesorado**, mediante el trabajo coordinado de los Departamentos Didácticos y en el marco del Proyecto Educativo, definir la metodología más adecuada para conseguir los fines educativos.

-**Fomentaremos** la capacidad de trabajar de forma autónoma del alumno para que disponga de la habilidad suficiente para acceder y seleccionar distintas fuentes de información y organizar los contenidos que previamente les facilitaremos. Aquí el alumno desarrollará su capacidad de **<aprender a aprender>**

-Sin ser contrario a lo anterior, es necesario que **el alumno adquiera habilidades de trabajo en grupo**, que le permitan desenvolverse. Dado que la sociedad es cada vez más diversa, las organizaciones buscan personal que se adapte a trabajar en grupo y se relacionen.

-Iniciaremos al alumno en la adquisición **y utilización de técnicas y procedimientos de indagación e investigación**, que le permitan obtener nuevos conocimientos. Tendrán que elaborar un diccionario con las palabras que les iremos indicando.

-Intentaremos **utilizar el mayor número posible de medios de comunicación**, en función de lo que nos proporcione el centro o podemos recurrir a otras entidades que nos lo puedan ceder. Se intentará que todas las semanas se comente una noticia de prensa escrita, para que vayan adquiriendo hábito.

-Trataremos de inculcar **en los alumnos la inquietud por el saber, la cultura, el deporte, la salud y la calidad del ocio**.

-Como medida de fomento de la lectura, deberán de leer libros de fácil comprensión adecuados a su nivel educativo.

## ACTIVIDADES

-Introducción-motivación, se realizará cada vez que comencemos una nueva unidad de trabajo. Intentaremos promover la curiosidad del alumno intentando conectar con sus intereses.

-De desarrollo, elaboraremos un cuestionario sencillo para cada unidad que permita detectar los conocimientos previos, así como si mantienen algún error conceptual. Dentro de este apartado realizaremos actividades de:

-descubrimiento dirigido, donde plantearemos problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados, que nos permitan extraer las primeras conclusiones.

-de tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.

-de consolidación, tras explicadas y aclaradas las dudas surgidas, solicitaremos a los alumnos que elaboren mapas conceptuales, para comprobar el proceso de aprendizaje y la capacidad de los alumnos para transferir conocimientos.

-de investigación, esta sería un interrogante, si el nivel alcanzado nos los permite, realizaremos actividades de investigación, que posteriormente se debatirán en clase.

-De ampliación, para aquellos alumnos que superen con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias que les hemos enviado.

-De recuperación, para aquellos alumnos que tengan dificultades y no puedan seguir el ritmo de la clase.

-Extraescolares, las actividades que el equipo docente de la familia profesional de Administración ha previsto llevar a cabo durante el curso académico sin perjuicio de que puedan realizarse otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

### 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.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La relación de libros de la que extraemos material (Biblioteca de Aula) es la siguiente:

**Editorial Editex:**

Archivo y Comunicación FP Básica SA

**Editorial Mc Graw Hill**

Comunicación y atención al cliente

Apuntes de la profesora.

**Equipos de oficina:**

Ordenadores: se intentará que cada alumno disponga de uno, para el desarrollo de los módulos que lo necesiten.

Impresora

fotocopiadora

Proyector.

**Mobiliario de aula:**

Mueble archivador. Pizarra

Mesas, sillas

**Materiales de oficina**

Materiales fungibles: folios, rotuladores, lápices,....etc.

Materiales no fungibles

## 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.

Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos.

El módulo de Archivo y comunicación, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por la legislación, trabajando específicamente algunos de ellos, que se pasan a exponer a continuación:

- **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.

Se harán 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.

Se realizarán trabajos y actividades en grupos mixtos, haciendo un correcto uso del reciclado y papel en el aula, y de los contenedores apropiados para cada tipo de residuos que se generan (Ecoembes).

Fomentaremos concienciación en el alumnado de la importancia que tiene el cuidado del medio ambiente en nuestra actividad diaria

- **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 con los que se requiera trabajar en el aula.

- **Educación para la paz:**

- 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.

Se observarán medidas básicas de seguridad e higiene en operaciones de reprografía y encuadernación ( instalación de máquinas, cables de alimentación, tóner riesgos en la eliminación de atascos, riesgos lumínicos, residuos peligrosos)

De igual forma se respetarán las normas de confidencialidad en la información transmitida en el ámbito laboral

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

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.

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, ...

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.

#### INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en el módulo de Archivo y comunicación se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo. A continuación se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo:

Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos, controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

Archivo de documentos administrativos, relacionado con los siguientes módulos:

Técnicas Administrativas Básicas 1º GB

Tratamiento Informático de Datos 1º GB

Aplicaciones Básicas de Ofimática 2º GB

Comunicación telefónica en el ámbito profesional (relacionado con el módulo de atención al cliente de 1º GB)

Recepción de personas externas a la organización (relacionado con el módulo de atención al cliente de 1º GB).

## 11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

Trabajos sobre noticias de actualidad, comentarios de prensa, investigación de actividades que aparecen en la unidades didácticas, a través de las TIC

Presentación y exposición de unidades didácticas.

Todas aquellas actividades que vayan surgiendo en clase y que por sus características se presten a realización de trabajos monográficos

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

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 fundamentada en planteamientos constructivistas.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y ha sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.

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.