

PROGRAMACIÓN

**ÁMBITO PROFESIONAL MÓDULO: CÓDIGO
3003
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**

NIVEL: 1º GDCFGB

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO: 2024/2025

**PROFESORADO:
Ana Belén Párraga Ortega**

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. CONTEXTO	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL TÍTULO	6
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	7
5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	7
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	10
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	10
8. EVALUACIÓN	11
9. METODOLOGÍA	22
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	25
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	27
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	27

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel:	1º CDCFGB (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3.5.3.
Normativa que regula el título	<p>Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.</p> <p>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).</p> <p>Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas</p>
Módulo Profesional:	3003 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 224 Curso: 1º Asociado a las Unidades de Competencia</p> <p>UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE). (BOE 04/05/2006)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA), (BOJA 26-12-2007)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional. (BOE 01-04-2022)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE 22-07-2023)
- 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.
- 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)
- 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).
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- 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.

El instituto, se encuentra ubicado en la localidad de Alcaudete, dicha localidad está situada a los pies de la Sierra Ahillos, en el extremo sur- occidental de la provincia de Jaén, en la comarca de la Sierra Sur. Su ubicación geográfica la ubica a media hora de Jaén, y aproximadamente a una hora de Granada y Córdoba y a dos horas de Málaga y Sevilla. Esta ubicación hace un destino muy solicitado por docentes de las provincias de Jaén, Córdoba y Granada.

Su paisaje está determinado por fuertes pendientes y áreas de vega en torno a cursos fluviales, entre la campiña del Guadalquivir y las sierras subbéticas, lo que condiciona el tipo de cultivos predominante: las huertas y un "mar" de olivos. Esta característica es enriquecedora para el trabajo desde las asignaturas de Educación Física, Geografía e Historia y Biología, que trabajan de forma conjunta muy habitualmente, en el medio natural, aprovechándose de su riqueza.

La actividad económica principal es la agricultura y la industria agroalimentaria, transformadora sobre todo del olivar. Aunque destacan también la industria conservera, los dulces y mantecados, de las famosas marcas Mata y Doña Jimena, al igual que también destaca por su producción de yesos y los muebles de cocina y baño de la empresa tan conocida a nivel mundial ALVIC. Gracias a ello, podemos dar continuidad al alumnado que cursa el ciclo de Administración, dentro de las empresas de la localidad.

Tiene una población que ronda los 10.500 habitantes, distribuidos casi al 50% entre hombres y mujeres, con un porcentaje bajo, pero de interés para la interculturalidad del centro de población extranjera,

El IES Salvador Serrano, es el único centro de enseñanza secundaria y bachillerato de la localidad de Alcaudete. A grandes rasgos, se trata de un centro en el que han rondado los últimos años una treintena de unidades, contando con un claustro que se sitúa en torno a los 70 profesores/as, y albergando a más de 600 alumnos/as entre los diferentes niveles.

Está dividido en dos edificios, edificio Príncipe Felipe y edificio Salustiano Torres, separados a unos 850 metros uno de otro, unos 11 minutos andando o 3 minutos en coche.

El edificio Salustiano Torres: localizado en la calle Alcalde Fernando Tejero, nº 17. Actualmente se imparten en él 1º y 2º de la ESO. Y Aula Específica.

El edificio Príncipe Felipe: localizado en el Paseo del Parque, nº2.

Actualmente se imparten en él las enseñanzas de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de dos familias profesionales, Administración y Electricidad y Formación Profesional Básica de Administrativo.

La programación va dirigida al alumnado que cursa 1º de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, los cuales no han alcanzado las competencias de la Educación Secundaria Obligatoria debido a diferentes causas.

El grupo-aula está formado por 10 estudiantes, de los cuales 2 son repetidores. Estamos hablando de un grupo muy heterogéneo, en el que la mayoría de ellos presentan la ausencia de hábitos de trabajo y técnicas de aprendizaje elementales, pero al mismo tiempo, tienen deseos de cambio y mejora.

Atendiendo la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos y atendiendo al contexto de

nuestro alumnado.

La metodología didáctica a llevar a cabo, según se dispone en el Artículo 12. Tutoría y en el artículo 13. Atención a la diversidad de esta orden se deberá llevar un seguimiento personalizado del alumnado con el fin de contribuir con su desarrollo personal y social, prestar un especial apoyo en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje se refiere y contribuir con su desarrollo vital y profesional; para llevar a cabo este fin, de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado, el centro pondrá en práctica aquellas medidas necesarias para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de sus resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos están íntimamente relacionados con las competencias a desarrollar por el alumnado. Las capacidades y habilidades del individuo en materia formativa y laboral deben conseguirse a través de los objetivos regulados en la normativa.

Dentro de las enseñanzas correspondientes al título de Profesional Básico en Servicios Administrativos, el módulo Técnicas Administrativas Básicas contribuye a conseguir los siguientes:

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 utilizadas en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

La Formación Profesional está destinada a que el alumnado obtenga los tres tipos de competencias, entre las que se encuentran: las profesionales, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo y aumentar la empleabilidad, las personales, que van a permitir su desarrollo personal en términos de responsabilidad y autonomía y, por último, las sociales, que favorecen la cohesión social.

Para cada título se formula un listado de competencias que presenta las capacidades y habilidades necesarias para incorporarse al sistema productivo. Su adquisición permite el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de producción y empleo.

El módulo Técnicas Administrativas Básicas contribuye a adquirir las siguientes competencias:

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- 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.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. CONTENIDOS

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.

- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
 - El servicio de correos.
 - Servicios de mensajería externa.
 - El fax y el escáner. Funcionamiento.
 - Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
 - Clasificación del correo y paquetería salientes.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.

Documentos.

- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Cumplimentado de órdenes de reposición.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje. Para este módulo los resultados de aprendizaje son:

RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

RA 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. Estos contenidos se distribuyen en **4** bloques temáticos, uno para cada resultado de aprendizaje que serían:

- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO I:** La organización empresarial. Áreas funcionales de la empresa, **RA1**.
- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO II:** La comunicación. La comunicación externa. Gestión de correspondencia y paquetería, **RA2**.
- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO III:** Aprovisionamiento de material de oficina. Los inventarios y la valoración de existencias, **RA3**.
- ✓ **BLOQUE TEMÁTICO IV:** Operaciones básicas de cobro y pago. Libros auxiliares, **RA4**.

Bloque I, tiene carácter introductorio, y su objetivo es conocer y analizar el concepto de empresa y empresario, importancia de las tareas administrativas e identificar las diferentes áreas funcionales y las funciones que en ella se desarrollan (UD1, UD2).

Bloque II, desarrolla e identifica el concepto de comunicación, así como las principales características de la misma, analizan la estructura de la carta comercial, los productos y servicios que ofrece Correos, valorará la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia, desarrolla la gestión informatizada de la misma. Los contenidos de este bloque tienen un carácter fundamentalmente práctico, tras una comprensión teórica de los mismos (UD3, UD4, UD5).

Bloque III, diferencia los equipos y materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones, distinguiendo materiales fungibles y no fungibles, identifica las TIC que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas, se desarrollan los tipos de inventarios y sus características, manejo de aplicaciones informáticas en el control del almacén. Los contenidos de este bloque tienen un carácter fundamentalmente práctico, tras una comprensión teórica de los mismos. (UD6, UD7, UD8).

Bloque IV, identifica los diferentes medios de cobro al contado, se realizan operaciones de tesorería simulada, se aprenderá y realizarán operaciones comunes de pago al contado y aplazado, utilizando para ello los documentos más frecuentes, se conocerá y desarrollará información relevante para realizar operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

Los contenidos de este bloque tienen un carácter fundamentalmente práctico, tras una comprensión teórica de los mismos. (UD9, UD10, UD11, UD12).

RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ningún resultado de aprendizaje de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES						
RESULTADO DE APRENDIZAJE				UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	SESIONES
1	2	3	4			CENTRO
	X			5. Gestión de la correspondencia y paquetería	1ª	23
		X		6. Aprovisionamiento del material de oficina	1ª	23
		X		7. El almacén y los inventarios. Documentos	1ª	23
		X		8. Valoración de existencias. FIFO Y PMP.	1ª	23
Total, horas 1ª Evaluación						92
			X	9. Operaciones de cobro y pago al contado. Recibo y cheque	2º	19
			X	10. Operaciones de cobro y pago. M. bancarios, Tarjetas, TPV.	2º	17
			X	11. Operaciones de cobro y pago aplazado. Pagaré y L.C.	2º	25
			X	12. Libros auxiliares	2º	19
Total, horas 2º Evaluación						80
X				1. Empresa I. La organización empresarial.	3ª	2
X				2. Empresa II. Áreas y funcionamiento empresarial	3ª	2
	X			3. Circulación interna de la comunicación	3ª	2
	X			4. Servicio de Correos y mensajería	3ª	1
X	X			FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (28/03/25 - 28/05//25)	3ª	45
Total, horas final 1ª Evaluación						55
TEMPORALIZACIÓN				HORAS SEMANALES		HORAS ANUALES
				7		224
La temporalización puede modificarse levemente debido al calendario y los días festivos del curso escolar (festivos, puentes, periodos vacacionales, actividades extraescolares, etc.).						

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

La evaluación es todo el proceso de aprendizaje donde se asesora al alumnado, se le da feedback y oportunidad de mejorar, se valora el avance, se diagnostican dificultades y se aprende del error.

En definitiva, mediante la evaluación se da la oportunidad de aprender. Atendiendo al 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 en su artículo 26. Evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos, establece que: La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Así pues, para llevar a cabo la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá como referencia:

1. Criterios de evaluación.

2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Concibiendo la evaluación como un proceso continuo que se desarrolla a través de momentos o aspectos distintos, se van a diferenciar tres que son distintos y complementarios al mismo tiempo: evaluación inicial, continua o formativa y sumativa.

- La **evaluación inicial** permite adecuar las intenciones a los conocimientos previos y necesidades del alumnado. Decidir qué tipo de ayuda es la más adecuada cuando se accede a un nuevo aprendizaje, requiere conocer cómo se ha resuelto la etapa o fase anterior, cuáles son los esquemas de conocimiento del alumnado, su actitud, interés, nivel de competencia curricular, etc.
- Mediante la **evaluación continua o formativa** se irá ajustando la enseñanza al alumnado ya que las necesidades de éstos van cambiando, permitiendo así detectar el momento en el que se produce una dificultad, las causas que la provocan y las correcciones necesarias que se deben introducir, valorando aspectos de gran importancia como son la actitud, la puntualidad, la realización o no de actividades por parte del alumnado.
- Finalmente, la **evaluación sumativa** permite conocer si el grado de aprendizaje que habíamos señalado para el alumnado se ha conseguido o no, y cuál es el punto de partida para una nueva intervención. La evaluación sumativa toma datos de la evaluación formativa, es decir, de los que se han obtenido durante el proceso, y añade a éstos, otros obtenidos de forma más puntual.

Siguiendo esta programación, se pueden observar diferentes momentos, tanto al inicio del módulo como al inicio de cada unidad de trabajo, en los que están presentes la evaluación inicial, continua y sumativa, para recopilar información relativa al desarrollo de la programación planteada, destacando al inicio del módulo:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Características especiales del alumnado (dificultades, discapacidades y entorno del alumnado).	Consulta con Jefatura de Estudios o con el Departamento de Orientación.
Presentación: Primera toma de contacto con el alumnado.	Observación sin registro durante la actividad.
Conocimientos Previos del alumnado.	Cuestionario de elección múltiple Observación con registro en lista de control.

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ¿QUÉ EVALUAR

Los criterios de evaluación hacen referencia al proceso de aprendizaje, estableciendo los criterios mínimos que debe alcanzar el alumnado en cada módulo. Son los referentes de evaluación que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes, respondiendo con exactitud a lo que se pretende lograr con cada módulo.

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 dependiendo de la importancia dada en cada unidad didáctica. En la tabla que se muestra a continuación, se puede observar la ponderación de la relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y las actividades propuestas para cada unidad didáctica:

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIZADO		
Resultado de Aprendizaje 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.			% de Ce Dualizado	Si	PESO
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Peso// % Ce Empresa	Peso// % Ce clase	5%
a) Se ha definido la organización de una empresa.	Unidad 1	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0,70 // 70%	0,30 //30%	1%
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	Unidad 1	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0,70 // 70%	0,30 //30%	1%
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	Unidad 1	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	1%
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	Unidad 2	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	1%
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	Unidad 2	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0,70 // 70%	0,30 //30%	1%
PESO DEL RA. 1 DUALIZADO EN LA EMPRESA			2,10 %		

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIZADO		
Resultado de Aprendizaje 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.			% de Ce Dualizado	Si	PESO
Criterios de evaluación	Unidades	Instrumentos	Peso // % Ce Empresa	Peso // % Ce clase	25%
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	Unidad 3	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	2%
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	Unidad 4	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	1,40//70%	30 %	2%
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	Unidad 3	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	2%
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	Unidad 4	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	1,40//70%	0,60//30%	2%
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	Unidad 5	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	6%
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	Unidad 4	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	1%
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	Unidad 5	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100%	6%
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	Unidad 5	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100 %	1%
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	Unidad 5	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	2,10//70%	0,90//30%	3%
PESO DEL RA. 2 DUALIZADO EN LA EMPRESA			6,30%		

P PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIADO		
Resultado de Aprendizaje 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.			NO	PESO	
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	% criterios Empresa	% criterios clase	35%
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	Unidad 6	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	2%
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	Unidad 7	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	2%
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	Unidad 8	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	6%
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	Unidad 7	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	3%
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	Unidad 8	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	5%
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	Unidad 7	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	5%
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	Unidad 6	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	4%
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	Unidad 8	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	4%
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	Unidad 7	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	4%

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DUALIZADO		
Resultado de Aprendizaje 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.			NO	PESO	
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	% criterios Empresa	% criterios clase	35%
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	Unidad 9 Unidad 10 Unidad 11	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	6%
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	Unidad 9 Unidad 10 Unidad 11	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	6%
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	Unidad 9 Unidad 11	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	4%
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	Unidad 9 Unidad 10	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	4%
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	Unidad 9 Unidad 10 Unidad 11	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	6%
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	Unidad 12	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	4%
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	Unidad 12	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	3%
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	Unidad 12	Pruebas objetivas F. Profesionales. S. productos. Observación	0	100	2%

8.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ¿CÓMO EVALUAR?

Según establece el artículo 19 de la Orden 8 de noviembre de 2016, establece que la “evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los ciclos formativos de formación profesional básica tendrá **carácter continuo, formativo e integrador**”. La evaluación estará “**adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos/as.**” Esto quiere decir:

- ❖ **Evaluación Continua:** implica que estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno para detectar las dificultades cuando se produzcan, indagar en sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. Hay que realizarla en diferentes momentos:
 - **Evaluación Inicial:** Esta nos va a suministrar una valiosa información sobre la situación de partida de mis alumnos/as con lo que podré orientar la intervención educativa del modo más apropiado. Se recabará información sobre los siguientes aspectos:
 - Grado de desarrollo de determinadas capacidades y habilidades adquiridas en el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria.
 - Grado de diversidad del grupo-clase. Detectando, fundamentalmente, el nivel medio, las personas que requerirán refuerzo (por venir de un Programa de Diversificación curricular u otros motivos) y las que demandarán ampliación (por tener sobredotación intelectual o estén por encima del promedio obtenido).
 - Capacidades en materia de informática y uso de las Tics y motivaciones e intereses de los alumnos con respecto a la etapa.

Este tipo de evaluación me aportará información que me facilitará la toma de decisiones respecto a: La profundidad con la que deberé desarrollar los contenidos. Las estrategias de aprendizaje que será necesario plantear en cada caso.

- **Evaluación Procesual:** es motivar, servir para alentar cuando se va consiguiendo lo planeado y superar las dificultades en el camino, hay que recoger datos continuamente.
- **Evaluación Sumativa o final:** Su función es controlar.
- ❖ **Evaluación Formativa:** Proporciona una retroalimentación en el mismo proceso de enseñanza-aprendizaje. Proporciona información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. Se han de plasmar sobre aspectos concretos que se refieren, bien a cada uno de los aspectos o elementos didácticos que se han planificado, o bien a la dinámica de trabajo con la que se realiza la tarea educativa. (*modificar la secuenciación de contenidos, introducir otros tipos de actividades o recursos, plantear cambios en la línea metodología, programar un plan específico de refuerzo, modificar agrupamientos, fomentar la participación....*) Se llevará a cabo dos sesiones de evaluación parcial, dos sesiones de evaluación final. En la tercera evaluación se llevará a cabo la formación en centros de trabajo, para ello será necesario que los discentes tengan la calificación positiva en el resto de módulos profesionales que tengan contenidos relativos a la parte relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- ❖ **Evaluación Integradora:** Debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.
- ❖ **Evaluación de la Enseñanza. Autoevaluación.** Otro pilar fundamental en la medición del rendimiento obtenido es la evaluación del/la docente. Por lo que tengo previsto someter mi trabajo a la evaluación de mis alumno/as al comienzo del curso, al final de cada uno de los diferentes trimestres y, por último, al final del curso.

EVALUACIÓN DEL PROCESO

Lo fundamental es conocer las competencias que tienen que adquirir para lo cual se

establecen los objetivos, es decir, las capacidades que mi alumnado debe desarrollar. Para ello tiene que haber asimilado contenidos procedimentales y destrezas lo que me vendrá indicado por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación. Tal y como aparece recogido en el desarrollo que he realizado de las unidades de trabajo. Al igual que viene reflejadas en esta programación.

TECNICAS DE EVALUACIÓN

- ❖ **Observación Sistemática.** La información se obtiene mediante la observación de la conducta o comportamiento que los alumnos manifiestan espontáneamente. Estas técnicas cuentan con la ventaja de poder emplearse en cualquier momento de la evaluación continua. No obstante, su mayor eficacia reside en la recogida de datos para valorar el dominio de procedimientos y el desarrollo de actitudes durante el trabajo diario de los alumnos en el aula.

Control y valoración de las intervenciones de los/as alumno/as (debates, diálogos), Cuaderno digital, registro descriptivo, trabajo cooperativo, en el contraste de ideas, en la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje.... Observación del trabajo y las actividades de desarrollo hechas tanto individuales como en grupo en tiempo y forma.

- ❖ **Técnica de la Investigación, solicitud de productos, prácticas:**

- Investigación de estudios de proyectos, casos prácticos. Son muy útiles para evaluar procedimientos y actitudes. Además de para ver si se han comprendido los contenidos.
- Investigación y realización de tutoriales. Concebidas para pedirles que organicen, seleccionen y expresen las ideas esenciales de los temas tratados.

- ❖ **Técnica de la Medición, pruebas escritas, orales:**

- Pruebas objetivas teórico-prácticas: Resultan útiles, pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías.

También tengo que decir que otro instrumento que puedo aplicar en diferentes momentos según la ocasión lo necesite es el empleo de Rúbricas, que nos proporcionan una evaluación de los criterios de evaluación que queremos que consigan.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ¿CÓMO EVALUAR?

Distinguimos instrumentos de evaluación de contenidos conceptuales (CC) y de contenidos procedimentales (CP).

Se entiende por instrumentos de evaluación a los materiales y herramientas que se van a usar para recoger evaluar el proceso de la enseñanza, la calidad del aprendizaje del alumnado y su desempeño. Así, va a ser posible detectar aquellos aspectos que necesitan ser mejorados, analizar las causas de los aprendizajes que no se han logrado y tomar decisiones en el momento adecuado. Los procedimientos o instrumentos de evaluación van a recoger evidencias del desempeño del alumnado con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

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 alumnado muestre en el aula.

A continuación, se presentan de manera genérica para el módulo, detallándose en cada unidad didáctica.

A. Entre los instrumentos de recogida de información destacaremos:

- **Presentaciones escritas** de los diferentes trabajos de campo y exposiciones orales de los mismos, valorándose aspectos como la calidad del trabajo y su organización, se valorarán también cómo están elaboradas las presentaciones y las diferentes exposiciones.
- **Participación en los debates** del alumnado.
- **Búsqueda de información** acerca de los principales contenidos.
- **Solicitud de producto (S):** Para reforzar los conocimientos, habilidades y destrezas en el proceso de aprendizaje del discente mediante la elaboración por el alumnado de tutoriales.
- **Pruebas gráficas (G):** mapas conceptuales, cartulinas.
- **Instrumento de Evaluación en la Empresa:** *Para la evaluación y seguimiento de las actividades que el alumno desarrolla durante la fase de formación en la empresa se utilizará un documento que está disponible en el Drive del departamento. Se realizará con carácter personalizado en base a los Ra y los criterios de evaluación, que se han asignado a las diferentes actividades formativas.*

Los anteriores instrumentos quedarán recogidos en **listas de control o cotejo y/o rúbricas de evaluación y hoja de cálculo**, instrumentos que permitirán llevar un registro del progreso y evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

B. Pruebas prácticas específicas:

- Desarrollo de los contenidos básicos de las diferentes unidades.
- Las respuestas a preguntas breves sobre los mismos.
- Pruebas objetivas con variedad de preguntas: de respuesta única, de completar, verdadero-falso, cuestionarios en los que hay una única respuesta verdadera, otros de elección múltiple, etc.

Estas pruebas se realizarán al finalizar cada unidad de trabajo y, además de permitir evaluar el proceso de aprendizaje, nos permitirán evaluar el producto; es decir, si el alumnado ha alcanzado los objetivos previstos. Este instrumento quedará recogido en **plantillas de corrección**.

C. Retos/Proyectos:

- Resolución de problemas.
- Comentarios de texto.
- Gráficos y esquemas.
- Juegos de simulación.
- Trabajo por proyectos.
- **Práctica profesional o Fichas profesionales:** se realizarán para las adquisiciones de conocimientos y habilidades prácticas.

D. Observación directa y sistemática del trabajo del alumno: utilizando los siguientes instrumentos de evaluación:

- Registro de la participación del alumnado, interés que despiertan en ellos el trabajo, mediante **listas de control y Hoja de cálculo**.
- **Rúbricas** de evaluación que van a medir la calidad, redacción, presentación, originalidad, capacidad de resolución, tiempo, etc.
- **Corrección de actividades escritas** realizadas por el alumnado con el objeto de conocer el grado de acierto en la realización de las tareas planteadas.

Con la información obtenida de los instrumentos anteriores se realizarán registros personales del alumnado. Estos registros se llevarán a cabo en fichas individualizadas de los mismos, valorándose

Programación Didáctica del Módulo Profesional “Técnicas Administrativas Básicas”

además de forma positiva otros aspectos como:

- La participación activa en clase.
- El cumplimiento de normas establecidas en el aula.
- El respeto y el compañerismo para crear un buen clima de aprendizaje.

Los **procedimientos de evaluación** serán:

- Haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el docente en cada Bloque de trabajo.
- Haber asistido de manera regular a la totalidad de las clases.
- Una adecuada actitud y comportamiento en el aula, respetando el material del centro, así como las instalaciones del mismo y hacia los compañeros y compañeras como al profesorado en el aula.
- 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.

De esta forma, se podrá conocer la evolución del alumnado persiguiendo así las finalidades de la formación profesional de acuerdo con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las cuales son:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

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.

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.

La calificación se calcula en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos las técnicas o instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

Para la evaluación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4
5%	25%	35%	35%

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las tres con una calificación igual o superior a 5.

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.

A. PERIODO DUAL EN EMPRESA

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Como se ha dicho anteriormente, en el apartado anterior de los Instrumentos de evaluación en la empresa, el tutor laboral dispondrá de un documento para registrar la valoración de lo aprendido por el alumnado.

Como la calificación tiene que ser numérica, se utilizara la siguiente escala:

ESCALA	CALIFICACIÓN
No sabe hacerlo.	1-4
Sabe hacerlo con ayuda.	5-6
Sabe hacerlo de manera autónoma.	7-8
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.	9-10

8.5. RECUPERACIÓN

Se hará una prueba después de cada evaluación a aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación negativa. Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. En caso contrario se incorporarán al programa de recuperación del módulo, que se desarrolla a continuación:

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, 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 en la tercera evaluación parcial) o la mejora de competencias, que conlleva una mejor calificación en la evaluación final. En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba práctica escrita 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 la profesora.

Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

8.6. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Para el alumnado que haya alcanzado 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.

ACTIVIDADES DE REFUERZO: *destinadas al alumnado que presenta más dificultades para alcanzar los objetivos: actividades graduadas en dificultad, repetición de ejercicios de una misma temática.*

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN: *para aquellos que deseen profundizar e investigar sobre determinados contenidos de su interés o para su futuro profesional.*

Estas actividades están destinadas a atender a la diversidad

Resúmenes de apartados complicados del tema	Individualmente	Pizarra Cuaderno
Elaboración de mapas conceptuales sencillos		
Repaso de actividades de cálculo		
Trabajos de investigación	Gran grupo Individualmente	Internet Ordenador

8.7. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente, se llevara a cabo un plan de recuperación de pendientes específico y adaptado a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá firmar el alumno al inicio de curso. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo

9. METODOLOGÍA

La metodología va a orientar y definir las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje, constituyendo el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que se producen en el aula entre el profesorado, alumnado y contenidos de enseñanza.

Podemos partir exponiendo que no existe un método universal y que en esta programación se puede señalar su desarrollo normativo analizando:

El artículo 12.4 del RD 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., señalando además que “La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente y, además, “se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo”.

El artículo 2.24 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional., tenido presente a la hora de establecer la planificación y desarrollo de la metodología y la atención a la diversidad, el cual establece el **“Diseño Universal para el Aprendizaje” (DUA)**. Modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje del alumnado y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado”, llevado a cabo tanto en el diseño de las actividades planteadas en las unidades de trabajo, como en las actividades de atención a la diversidad.

De esta forma, se puede decir que una metodología basada en el Diseño Universal del Aprendizaje se ajusta a las necesidades diversas que podemos encontrar en nuestro alumnado, ajustándose la programación al 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 y, concretamente en el artículo 13. Atención a la diversidad, en el cual se establece en el punto 1 lo siguiente: La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una

educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De esta forma, se puede decir que una metodología basada en el **Diseño Universal del Aprendizaje** se ajusta a las necesidades diversas que podemos encontrar en nuestro alumnado proponiendo tres principios para el análisis y planificación de la enseñanza:

- **Proporcionar múltiples formas de implicación (el porqué del aprendizaje).** El alumnado difiere notablemente en lo que le motiva o hace que se implique en el aprendizaje debido a diferentes factores que pueden ser de tipo neurológico, cultural, interés personal, conocimientos o experiencias. Para ello se proporcionarán diferentes opciones que permitan a los estudiantes implicarse en el aprendizaje como, por ejemplo, se plantearán actividades para desarrollarlas en grupo, otras individuales, etc.
- **Proporcionar múltiples medios de representación (el qué del aprendizaje).** Dentro del aula nos encontramos con diferencias en cuanto a la percepción de la información se refiere ya sea por limitaciones de tipo sensorial (visual o auditiva), trastornos del aprendizaje (dislexia), o diferencias lingüísticas o culturales, entre otras. Por ello, se pondrá a disposición del alumnado la información mediante el libro de texto, o a través de vídeos explicativos, entre otros.
- **Proporcionar múltiples medios de acción y expresión (el cómo del aprendizaje).** El DUA parte de la premisa de que no hay un medio óptimo de acción y expresión para todos los estudiantes. Hay casos en los que un alumno o alumna sea capaz de expresarse bien con el texto escrito, pero no a través del habla o, viceversa. Es por ello que se proponen opciones para la acción y la expresión de los aprendizajes como un principio didáctico para proporcionar oportunidades de aprender y mostrar el aprendizaje alcanzado a todos los estudiantes.

Hay que hacer una distinción entre estrategias didácticas y actividades al analizar la metodología. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

La elección de las estrategias didácticas para aplicar en nuestras clases debe ser dinámica y adaptada al entorno socioeconómico de la zona, evitando enfoques que conviertan el aula en un espacio monótono. Además, hay que añadir que estarán condicionadas por diferentes factores relacionados con la familia y módulo profesional considerado, el alumnado, los recursos didácticos disponibles y la experiencia y formación del profesorado.

Actualmente existe consenso en torno a una concepción constructivista del aprendizaje. En el ámbito educativo la definición de constructivismo hace referencia a un método educativo en el que el alumnado recibe las herramientas adecuadas para que se forje su propio aprendizaje; se pretende obtener personas con una mejor preparación, que sean capaces de afrontar los obstáculos que se pueden encontrar en el futuro.

Esta teoría intenta incentivar al alumnado a que sea parte activa del aprendizaje, que sea el constructor activo de su formación, de tal manera que no sean meros espectadores ante la información que reciben. Mediante el constructivismo, el aprendizaje significativo se hace presente al generarse el mismo y no solo retener datos entregados fácilmente.

Y para que esto suceda el entorno debe ser acorde para el alumnado, teniendo en cuenta elementos tales como la experiencia previa, intereses y desarrollo biológico.

El profesorado, en su papel de facilitador, sabrá qué herramientas proporcionar y cómo. A partir de esta corriente educativa se consiguen beneficios tales como:

- Alumnado con mayor interés.
- Fortalecimiento de la creatividad.
- Autonomía.
- Aprendizaje de mayor calidad.”

A la hora de planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos se sugieren las siguientes orientaciones:

Partir del nivel de conocimientos previos del alumnado. En todas las unidades de trabajo, se realizarán actividades iniciales de detección de los conocimientos previos de los que parte el aula.

Ayudar a incrementar la motivación hacia el aprendizaje. Para ello, al inicio de cada unidad, se dedicará un tiempo a explicar el trabajo y las diferentes actividades que se van a llevar a cabo y el por qué lo van a realizar, de forma que encuentren sentido a las tareas.

El planteamiento metodológico llevado a cabo es flexible, de forma que permita elegir entre las estrategias más adecuadas a cada caso.

Llevar a cabo una formación formativa del proceso y en función de los resultados obtenidos, se modificará la ayuda pedagógica (intervención del profesorado, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

El desarrollo de la metodología toma como eje las orientaciones pedagógicas del módulo, que contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa, incluyendo aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

Junto a las orientaciones pedagógicas se establecen para el módulo unas líneas de actuación, que van a ser el vértice de las actividades que se van a realizar en las unidades didácticas que son las siguientes:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia y paquetería.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

ACTIVIDADES

Son aquellas propuestas por el docente para ser llevadas a cabo por el alumnado. Por medio de ellas, se pretende incentivar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de información, así como conectar el aula con el mundo empresarial. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates en el aula. Las diferentes actividades planteadas en esta programación son las siguientes:

Actividades de presentación/motivación. Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, así como para una primera toma de contacto entre el alumnado

para conocerse entre ellos. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

Actividades de detección de conocimientos previos. Estas actividades se realizarán al inicio de cada unidad y servirán al docente para obtener información acerca de lo que sabe el alumnado sobre el tema a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos.

Actividades de desarrollo de contenidos. Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos. Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumnado pueda integrarlos en el proceso de aprendizaje.

Actividades de consolidación. Estas actividades permiten al alumnado contrastar las nuevas ideas con las previas, aplicando nuevos aprendizajes; así como afianzar los nuevos conocimientos.

Actividades de síntesis. Permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos. Para abordar este tipo de actividades, se llevará a cabo la elaboración de proyectos por grupos, trabajos individuales y pruebas prácticas escritas.

Actividades de refuerzo. Mediante estas actividades se pretende que el alumnado que presente dificultades en alcanzar los objetivos previstos pueda alcanzarlos. Sirven para responder a las diferencias individuales del alumnado y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

Actividades de ampliación. Son actividades de mayor complejidad o dificultad que permiten facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

Actividades de recuperación. El alumnado que no supere la evaluación parcial tendrá la posibilidad de hacerlo en el siguiente parcial o en la evaluación global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, se llevará a cabo la elaboración de actividades establecidas para cada evaluación, contando además con la posibilidad de realizar actividades extra y de profundización, siendo objeto de evaluación y de calificación, permitiendo al alumnado subir nota.

Actividades de evaluación. Se van a incluir actividades dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por actividades tipo a las propuestas anteriormente. Para que el aprendizaje sea significativo es necesario generar nuevos aprendizajes a partir de los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, es necesario que el profesor detecte dichos conocimientos. Para ello utilizaremos herramientas como el brainstorming, preguntas, debates.

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 COMPLEMENTARIAS Y 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 es la siguiente:

Editorial Editex: Técnicas Administrativas Básicas 1º CDCFGB (SA) Editorial Editex Libro de texto y libro digital.

Material elaborado por la profesora:

- Fichas prácticas
- Fichas de repaso de contenidos prácticos
- Prácticas profesionales.

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

Los ciclos formativos se componen de varios módulos asociados a la competencia profesional característica de cada título. Estos módulos a su vez van a estar relacionados con otros módulos profesionales que se imparten en este ciclo formativo. Por ello, vamos a destacar una interdisciplinaria entre módulos del mismo ciclo.

El módulo de “Técnicas Administrativas Básicas” es muy práctico, pero necesita de unos conocimientos teóricos imprescindibles para afrontar con garantía la resolución de los supuestos, además de unos conocimientos básicos sobre programas informáticos.

Será fundamental una perfecta coordinación especialmente con los módulos de Tratamiento Informático de Datos (en lo referente a programas informáticos, junto a la elaboración de documentos y destreza en teclados), Atención al cliente (aprendiendo a ser la cara y la imagen de la empresa) y con la Unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales

El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro. Además, se debe tener en cuenta los módulos de aprendizaje permanente ya que se necesitan unas destrezas tanto lectoras como de cálculo para comprender y analizar los diferentes problemas que se le puedan presentar.

Este tema lo trabajaremos conociendo el consumo responsable, dándole valor a las cosas,

analizando ofertas en los contenidos apropiados, así como diferenciando la publicidad engañosa de la real.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- Educación para los Medios de Comunicación.
- Educación Afectivo-Sexual
- Educación para la salud
- 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.

En la **LEA en su artículo 40** se nos indica que “el currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Así, la **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiendo 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, ...

INTERDISCIPLINARIEDAD

La interdisciplinariedad implica una interrelación entre todos los módulos profesionales que conforman el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Los ciclos formativos se componen de varios módulos asociados a la competencia profesional característica de cada título. Estos módulos se relacionan con otros módulos profesionales que se imparten en el ciclo formativo. La interdisciplinariedad responde a una doble vertiente; por un lado, el alumnado tiene que ser capaz de reconocer su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y, por otro lado, para coordinarnos con los profesores que imparten los otros módulos.

El módulo de Técnicas Administrativas Básicas es eminentemente práctico, pero necesita de unos conocimientos teóricos para afrontar con garantía la resolución de supuestos, además de unos conocimientos básicos sobre programas informáticos. Además de tener en cuenta los módulos de aprendizaje permanente ya que se necesitan de unas destrezas lectoras y de cálculo para comprender y analizar los diferentes problemas que se le pueden presentar al alumnado.

Es muy importante que el alumnado sea capaz de conocer las relaciones que tiene el módulo de Técnicas Administrativas Básicas con otros módulos del ciclo, de forma que pueda conectar sus aprendizajes y avanzar en ellos. Por ello, a continuación, se presenta la siguiente tabla, en la que se relacionan los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo con el resto de módulos del ciclo formativo.

Módulo 3003. Técnicas Administrativas Básicas	Objetivos Generales.	Competencias Profesionales, Personales y Sociales.
3001. Tratamiento informático de datos.	e),f), h), t), u), v), w), x), y)	e), f), h), q), r), s), t), u), v), w)
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	t), u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)
3004. Archivo y comunicación.	e), t), u), v), w), x), y)	e), q), r), s), t), u), v), w)
3005. Atención al Cliente.	e), f), t), u), v), w), x), y)	e), f), q), r), s), t), u), v), w)
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	e), f), t), u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)
3009. Ciencias aplicadas I.	t), u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)
3010. Ciencias aplicadas II.	t), u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)
3011. Comunicación y sociedad I.	t), u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)
3012. Comunicación y sociedad II.	t), u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)
3008. Formación en centros de trabajo.	e), f), h), t), u), v), w), x), y)	e), f), h), q), r), s), t), u), v), w)

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

- Trabajos sobre noticias de actualidad, comentarios de prensa, investigación de actividades que aparecen en las unidades didácticas, a través de las TICs .
- 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

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 observado los resultados y analizados estos.

La evaluación de la enseñanza va a permitir comprobar si el proceso ha funcionado correctamente, si ha dado los resultados esperados o si hay aspectos que pueden, y se deben mejorar. Por tanto, es necesario evaluar:

Si la programación diseñada es adecuada, si está funcionando bien y si es susceptible de mejora.

Y el desempeño como docentes, el modo de actuar, la práctica en el aula, la estrategia utilizada, el

Programación Didáctica del Módulo Profesional “Técnicas Administrativas Básicas”
modelo que se ha ofrecido, los recursos empleados, etc.

De esta forma se pueden suceder cambios e innovaciones en la programación contribuyendo a una mejora de la calidad de la enseñanza y, por ende, a una mejora de la acción docente. Esta evaluación tendrá lugar al finalizar cada trimestre y al finalizar el módulo, quedando establecido en la siguiente tabla:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Rendimiento académico del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia a clase.	Síntesis del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades. Informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción

Fdo. Ana Belén Párraga Ortega

NOTA FINAL:

Actualmente se está pendiente de nuevas normativas que irán apareciendo durante el curso, es por ello que este documento podrá ser objeto de modificaciones a lo largo del curso.