

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
Nivel (curso)	1º CFPB 2023-24
Profesores/as	Sofía González Fernández

Esta programación se basa en **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 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 en el anexo I, el TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Duración: 2000 horas.

A. OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

A.1. OBJETIVOS

Conforme establece el Anexo I del Currículo Servicios Administrativos, los objetivos generales de este ciclo formativo que se trabajarán prioritariamente desde este módulo son 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 utilizados 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.

A.2 SECUENCIACIÓN/TEMPORALIZACIÓN Y RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

El curso tiene una duración aproximada de 38 semanas, de las que lectivas son 32, por lo que quedan asignadas 4 horas semanales para este módulo. En total tiene asignadas 224 horas para su desarrollo.

Trimestre	Contenidos	Temporalización	Objetivos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Competencias
Primero	<p>Unidad 1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	49 horas	<ul style="list-style-type: none"> i) u) w) 	<p>R1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. (25%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido la organización de una empresa (20%). b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. (20%). c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa (20%). d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública (20%) e) Se ha identificado la ubicación de las distintas áreas funcionales (20%) 	<ul style="list-style-type: none"> g) h) f) s) t) u) v) w)

Trimestre	Contenidos	Temporalización	Objetivos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Competencias
Primero	<p>Unidad 2. Tratamiento de la correspondencia y paquetería</p> <p>-Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos. -Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.</p> <p>-El servicio de correos. -Servicios de mensajería externa. - Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. -El fax y el escáner. Funcionamiento.</p>	42 horas	<p>i) s) v) w)</p>	R2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. (25%)	<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia (10%). b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. (20%) c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. (10%) d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo (10%). e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos (20%). f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio (10%) g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente (10%). h) Se ha puesto especial interés en no extravíar la correspondencia (10%)</p>	<p>e) f) r) t) u) v) w)</p>

Trimestre	Contenidos	Temporalización	Objetivos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Competencias
Segundo	<p>Unidad 3. Control del almacén de material de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> -Descripción de equipos y material de oficina. -Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina y equipos de oficina. -Cálculo del volumen de existencias -Cumplimiento de órdenes de reposición de material -Gestión básica de inventarios -Criterios de valoración y control de existencias. -Hojas de cálculo para la gestión de inventarios. 	64 horas	<p>e)</p> <p>f)</p> <p>h)</p> <p>g)</p> <p>r)</p>	<p>R3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. (25%)</p>	<p>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones (10%).</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material (15%).</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias (10%).</p> <p>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje (10%).</p> <p>e) Se ha calculado el volumen de existencias</p> <p>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>g) Se han descrito los procedimientos de aprovisionamiento de material.</p> <p>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</p>	<p>f)</p> <p>s)</p> <p>t)</p> <p>v)</p> <p>w)</p>

Trimestre	Contenidos	Temporalización	Objetivos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Competencias
Tercero	<p>Unidad 4. Operaciones básicas de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas de cobro y pago. -Medios de pago. -Modelos de documentos de pago. -El recibo como justificante de cobro. -Impresos de servicios bancarios básicos. -Normativa básica sobre medios de pago -Los libros de tesorería. -Pagos y cobros en efectivo. -Dar bien los cambios. -El cuadro y arqueo de caja. -La banca online 	69 horas	<ul style="list-style-type: none"> i) s) t) u) v) w) 	R4. Realizar Operaciones básicasde tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. (25%)	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones (10%). b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material 10%). c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias (20%). d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje (10%). e) Se ha calculado el volumen de existencias. (20%) f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. (10%) g) Se han descrito los procedimientos de aprovisionamiento de material. (10%) h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> f) g) r) s) t) u) v) w)

A.3. RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE							
		RA.1	RA. 1	RA. 2	RA. 2	RA.3	RA. 3	RA.4	RA.4
		OB.	COM.	OB.	COMP.	OB.	COMP.	OB.	COMP.
i)	e)	x		x	x	x		x	
s)	f)		x	x	x	x	x	x	x
t)	g)		x			x		x	x
u)	h)	x	x			x		x	
v)	r)	x		x	x	x			x
w)	s)		x	x			x		x
x)	t)		x		x		x		x
	u)		x		x				x
	v)		x		x		x	x)	x
	w)		x		x		x	x)	x

B. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación adquirida con este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- 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 recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- g) 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

Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose 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.

x)

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.

- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos. A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta: • COM412_1: Actividades auxiliares de comercio. El módulo profesional de "Técnicas Administrativas Básicas" está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: • UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

C. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social. Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Las actividades complementarias y/o extraescolares dependerán del comportamiento en cada trimestre del alumnado.

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario	Charla de la Policía Local sobre delincuencia juvenil
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en dentro de los departamentos de comunicación y atención al cliente.	Visita al Ayuntamiento de Marbella para conocer las medidas municipales en materia de igualdad.
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos	Visita de un técnico/a de la Junta de Andalucía en materia de medio ambiente.
Hábitos de vida saludables	Búsqueda de noticias o información en medios de comunicación asesorando sobre este asunto.	Visita al centro deportivo municipal Rafael Vera, juegos y charla técnico deportivo municipal.
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones	Taller PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, impartido por una mutua de accidentes de trabajo.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la información en distintos medios de comunicación se analizarán algunas normas que sustenten estas informaciones.	Charla colegio abogados.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información y expresión escrita se realizará sobre instituciones y empresas andaluzas	Experiencias emprendedoras de jóvenes del municipio.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con el mundo empresarial.	Lectura semanal de artículos de prensa relacionados con la materia impartida.

D. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesor: Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que los alumnos comprendan la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general. Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones. Las explicaciones teóricas serán complementadas con vídeos explicativos de cada tema.

2º Búsqueda de información: En aquellas unidades didácticas en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.

3º Realización de exámenes: Con la finalidad de que el alumno lea y estudie los apuntes proporcionados por el profesor se realizarán exámenes de teoría y práctica.

4º Ejercicios prácticos: Serán preparados de menor a mayor dificultad y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan. Algunos de estos ejercicios se realizan a través de la plataforma Moodle Centro.

5º Trabajos individuales y/o en grupo: En función de la unidad didáctica se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo. La actividad de clase favorecerá el trabajo individual, en equipo y el cooperativo, así como la expresión de los sentimientos y el afecto.

E. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atención al alumnado con NEAE

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.

El grupo de alumnos de 1ºFPBSA presenta las siguientes necesidades específicas de apoyo educativo:

- TDAH: Predominio del déficit de atención.

Las propuestas presentadas por el departamento de orientación para este grupo

de alumnos son las siguientes:

1. **Alumnos con TD:** Se trata de alumnado que viene de una historia de larga trayectoria de fracaso escolar y son recomendables estrategias de motivación y adecuación curricular como, por ejemplo:
 - a) Valorar positivamente los comportamientos de trabajo o de estudio o en su defecto las aproximaciones.
 - b) Programar los contenidos y enseñarlos de forma que los/as alumnos/as puedan comprenderlos y aplicarlos con un nivel medio de dificultad.
 - c) Cuidar de que los/as alumnos/as con un bajo nivel de motivación consigan pequeños éxitos académicos para que aspiren en un futuro próximo hacia metas que exigen esfuerzos superiores.
 - d) No exigir, dentro de lo posible, un programa que sólo se puede aprobar con un alto nivel de dedicación al estudio, puesto que los/as alumnos/as poco motivados/as no están dispuestos/as a dedicar dicho esfuerzo.
 - e) Realizar actividades o trabajos fáciles para los/as alumnos/as poco motivados/as, de manera que pueda valorar sus éxitos y su relativa dedicación.
 - f) Es muy útil la evaluación continua, para suscitar la necesidad del esfuerzo continuado.
 - g) El nivel de estimulación ha de ser adecuado. Si se reduce no produce cambios y si es elevado produce frustración.

F. EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial: al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

Se tendrá en cuenta la información recibida del departamento de orientación

2. Evaluación procedimental: formativa, que se llevará a cabo, durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos

3. Evaluación final: sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos del ciclo formativo.

Los instrumentos utilizados para ello incluirán:

- Evaluación inicial de las competencias básicas y capacidades de partida del alumnado.
- Pruebas orales y/o escritas.

- Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios, trabajos...
 - Cuaderno del alumno, con las actividades evaluables en Moodle Centros.
 - Asistencia y participación en clase.
 - Cuaderno de notas del profesor/a.
 - Trabajos individuales, grupales y cooperativos.
 - Actividades de autocorrección y autoevaluación (Facilitar con el uso de rúbricas).
- Se tendrá en cuenta que el alumno disponga en clase del material específico.
- Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía.
- Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación...

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Se ponderarán los criterios de evaluación correspondientes a cada resultado de aprendizaje y aquellos alumnos y alumnas que no alcancen la calificación de 5 en el resultado de aprendizaje, deberán recuperar aquellos criterios de evaluación no superados.

Superarán el módulo el alumnado que alcance la calificación de 5 en todos los resultados de aprendizaje.

La evaluación final y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje atendiendo de la siguiente manera:

$$\text{NOTA FINAL DE MÓDULO} = 25 \% \text{ RA1} + 25 \% \text{ RA2} + 25 \% \text{ RA3} + 25\% \text{ RA4}$$

La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y no un mero examen, iniciándose cuando se detecte la deficiencia del alumno sin esperar a que se produzca la calificación negativa. Se realizará con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos en los que presente deficiencias, intentando evitar la posibilidad de que califique de forma negativa.

Al alumnado que no se presente a alguna prueba de evaluación de forma justificada se le facilitarán los mecanismos correspondientes para su recuperación antes de la sesión de la evaluación correspondiente.

El alumnado tendrá las siguientes recuperaciones:

- 1. Recuperaciones trimestrales:** Para el alumnado que no haya superado las deficiencias y fallos detectados, se establecerán actividades específicas de recuperación que vendrían en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas, realizando en caso de considerarse necesario una prueba escrita para comprobar la consecución de los objetivos necesarios. La tercera evaluación será tercera y convocatoria de mayo.
- 2. Recuperación extraordinaria:** En el caso de que la calificación final del curso sea inferior a cinco puntos, el alumno deberá superar una prueba en la convocatoria de junio, además de la realización de actividades específicas de recuperación que se le serán indicadas después de la evaluación final de mayo.

G. RECURSOS MATERIALES Y DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos, tales como:

- Libro de texto “Técnicas administrativas básicas” de la editorial Paraninfo · Presentación de diapositivas y esquemas.
- Utilización de proyector, impresora.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia del módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.) · Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado. · La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas de FP Básica, así como disponer de material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pen drive, programas informáticos, etc.

H.PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Con el objetivo de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje y de abrir las puertas de nuestro IES al entorno, vamos a contemplar en nuestra programación las siguientes actividades aprobadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y bajo el amparo de la legislación pertinente y lo establecido en el Plan de Centro.

Es necesario destacar la importancia del aprovechamiento de los recursos del entorno para el proceso de aprendizaje del alumnado, recursos que serán claves en el desarrollo de las actividades, permitiendo un aprendizaje útil, cercano, funcional, contextualizado y motivador para el alumnado. De esta manera, las actividades complementarias se realizarán durante el horario escolar y las extraescolares fuera del horario lectivo.

I. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no se puede desaprovechar a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilar de un modo crítico.
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto.
- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestros alumnos.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la

educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo. El objetivo es que el alumno asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

J. TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizan y concretarán en el primer trimestre del curso):

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada.
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

K. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Evaluación de la labor docente:

Al finalizar cada unidad de trabajo se procederá a evaluar la enseñanza. Para ello, resulta de especial utilidad un instrumento de registro, como puede ser la lista de control.

Finalmente, tendremos en cuenta la aportación de los propios alumnos y alumnas a través de la autoevaluación y/o coevaluación que puede llevarse a cabo en determinadas actividades, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas te ha parecido adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?				
Algún comentario personal				

Evaluación de la programación didáctica:

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso.

Asimismo, esta programación habrá de ser completada. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente curso.