



Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
Nivel (curso)	2º FPGB
Profesores/as	DOLORES SÁNCHEZ GIL

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

INTRODUCCIÓN:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

OBJETIVOS:

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.



- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente. También, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:
- 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 al 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.

SECUENCIACIÓN:

El curso tiene una duración aproximada de 38 semanas, de las que lectivas son 33, por lo que quedan asignadas 5 horas semanales para este módulo. En total tiene asignadas 130 horas para su desarrollo. La actividad lectiva finaliza a principios del mes de abril donde comenzaría el periodo de prácticas para el alumnado que supere con un mínimo de aprobado en todos los módulos del curso.



Nº U.T.	TÍTULO	Sesiones	EVALUACIÓN
1	UNIDAD 1. REPROGRAFÍA	6	Primera. De la semana 1 a la 14
2	UNIDAD 2. ENCUADERNACIÓN BÁSICA	5	Primera. De la semana 1 a la 14
3	UNIDAD 3. PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	10	Primera. De la semana 1 a la 14
4	UNIDAD 4. LA IMAGEN EN LA EMPRESA	8	Primera. De la semana 1 a la 14
5	UNIDAD 5. CORTESÍA Y PROTOCOLO	8	Primera. De la semana 1 a la 14
6	UNIDAD 6. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN	16	Segunda. De la semana 15 a la 26
7	UNIDAD 7. ARCHIVOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA.	16	Segunda. De la semana 15 a la 26



T	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje y peso %	Criterios de Evaluación	% CE
	<p>UNIDAD 1. REPROGRAFÍA</p> <p>1. Equipos de reproducción de documentos</p> <p>2. Fotocopiadora</p> <p>3. Impresora</p> <p>4. Escáner</p> <p>5. Reproducción de documentos</p> <p>6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía</p> <p>UNIDAD 2. ENCUADERNACIÓN BÁSICA</p> <p>1. La encuadernación básica</p> <p>2. Técnicas de encuadernación</p> <p>3. Útiles y herramientas de encuadernar</p> <p>4. Ajustes de equipos y mantenimiento</p> <p>5. Materiales utilizados en la encuadernación básica</p> <p>6. Operaciones de encuadernación</p> <p>7. Medidas de seguridad en la encuadernación</p> <p>8. Eliminación y reciclaje de residuos</p>	<p>RA 1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido (25%)</p>	<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de encuadernación y reproducción.</p> <p>b) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>c) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas. d) Se han observado las materias de seguridad requerida de funcionamiento.</p> <p>e) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos.</p> <p>f) Se han puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. g) Se ha puesto interés en mantener en condiciones.</p>	<p>25 %</p> <p>10%</p> <p>5 %</p> <p>15 %</p> <p>25 %</p> <p>15 %</p> <p>5 %</p>

	<p>UNIDAD 3. PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA</p> <p>1. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.</p> <p>2. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.</p> <p>3. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</p> <p>4. Control de llamadas.</p> <p>5. Normas de confidencialidad y seguridad.</p> <p>UNIDAD 4. LA IMAGEN EN LA EMPRESA</p> <p>1. La imagen corporativa.</p> <p>2. Organización del entorno físico del espacio de acogida.</p> <p>UNIDAD 5. CORTESÍA Y PROTOCOLO</p> <p>1. Normas de cortesía.</p> <p>2. Normas de protocolo.</p>	<p>RA 2. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes (25%)</p> <p>RA 3. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo (12 %)</p> <p>RA 3. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando</p>	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se ha seguido correctamente las normas establecidas para la comunicación telefónica, en todas sus fases, atendiendo las llamadas conforme a los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.</p> <p>d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.</p> <p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta (15%).</p> <p>f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos (10%).</p>	<p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>10 %</p> <p>20 %</p> <p>10 %</p> <p>15 %</p> <p>15 %</p> <p>10 %</p> <p>15 %</p> <p>5 %</p>
--	--	---	---	--

	<p>UNIDAD 3. PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA</p> <p>1. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.</p> <p>2. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.</p> <p>3. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</p> <p>4. Control de llamadas.</p> <p>5. Normas de confidencialidad y seguridad.</p> <p>UNIDAD 4. LA IMAGEN EN LA EMPRESA</p> <p>1. La imagen corporativa.</p> <p>2. Organización del entorno físico del espacio de acogida.</p> <p>UNIDAD 5. CORTESÍA Y PROTOCOLO</p> <p>1. Normas de cortesía.</p> <p>2. Normas de protocolo.</p>	<p>RA 2. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes (25%)</p> <p>RA 3. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo (12 %)</p> <p>RA 3. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando</p>	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se ha seguido correctamente las normas establecidas para la comunicación telefónica, en todas sus fases, atendiendo las llamadas conforme a los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.</p> <p>d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.</p> <p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta (15%).</p> <p>f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos (10%).</p>	<p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p> <p>10 %</p> <p>20 %</p> <p>10 %</p> <p>15 %</p> <p>15 %</p> <p>10 %</p> <p>15 %</p> <p>5 %</p>
--	--	---	---	--

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

		normas de protocolo (13 %)	<p>g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización (15%).</p> <p>h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado (5%).</p>	
--	--	-------------------------------	--	--

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
UNIDAD DE TRABAJO	C PPS	OBJETIVOS	RA
UT 1 REPROGRAFÍA	q) r) s) t) u) v) w)	d) g) i) w) x)	RA 1
UT 2 ENCUADERNACIÓN BÁSICA		d) g) i) w) x)	RA 1
UT 3 PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA		d) g) i) s) t) w)	RA 2
UT 4 LA IMAGEN EN LA EMPRESA		d) g) i) u) x) y)	RA 3
UT 5 CORTESÍA Y PROTOCOLO		d) g) i) t) u)	RA 3
UT 6 EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN		c) g) i) w) x)	RA 4
UT 7 ARCHIVOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA		c) g) i) s) y)	RA 4

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

De las competencias del Ciclo recogidas y la formación adquirida con este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación: q), r), s), t), u), v) y w)

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.
- Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

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 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 datos, a lo largo de las distintas sesiones visualización	Taller PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, impartido por una mutua de accidentes de trabajo.

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

<p>La ética profesional y el respeto a la legalidad</p>	<p>En los temas relacionados con la información en distintos medios de comunicación se analizarán algunas normas que sustenten estas informaciones.</p>	<p>Charla colegio abogados.</p>
<p>La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz</p>	<p>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</p>	<p>Experiencias emprendedoras de jóvenes del municipio.</p>
<p>Fomento de la lectura</p>	<p>Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con el mundo empresarial.</p>	<p>Lectura semanal de artículos de prensa relacionados con la materia impartida.</p>

D) METODOLOGÍA En cuanto a las líneas generales y comunes a normativa nos remitimos a la programación del Departamento. La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. 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 □ Se realizarán exámenes de teoría y práctica, tras la impartición de cada Unidad de Trabajo, para lo que nos habremos apoyado en la utilización del libro de texto.
- 4º Actividades prácticas □ Serán preparadas de menor a mayor dificultad y estarán encaminadas 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. Estas actividades se realizarán diariamente y se entregarán a través de la plataforma MOODLE CENTROS en horario de clase, y serán entregadas en la misma hora de clase lo que nos ayudará a calificar la obtención de los criterios de evaluación de los RA, así como a llevar un control exhaustivo de la asistencia a clase del alumnado.
- 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. Se fomentará además en el alumnado la expresión de los sentimientos y el afecto, evitando estereotipos (chicos= rebeldes y agresivos, chicas=dóciles y obedientes).

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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 2ºFPBSA presenta las siguientes necesidades específicas de apoyo educativo:

o Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia. o Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual leve.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las propuestas presentadas por el departamento de orientación para este grupo de alumnos son las siguientes:

1. Alumnos/as con dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia: Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos, mediante actividades de refuerzo pedagógico, como, por ejemplo:

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

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

2. Alumnos/as con carencia de base y dificultades específicas: Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán:

- a) Programas 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.
- b) Seguimiento y coordinación familiar. El intercambio de información con la familia es fundamental, tanto para trabajar líneas comunes de actuación como para conocer posibles acontecimientos de otros contextos que puedan estar influyendo en el estado emocional.
- c) Actividades han de estar graduadas, partiendo de las más fáciles. Así el/la alumno/a va obteniendo éxitos sucesivos.

F) EVALUACIÓN

EVALUACIÓN ORDINARIA

PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación (CE) asociados a los Resultados de aprendizaje, emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del profesor:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros. - Observación directa
- Prueba Oral / Debates

- Lista de cotejo.

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

EVALUACIÓN ORDINARIA

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.

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

NOTA FINAL DE MÓDULO = 25 % RA1 + 25 % RA2 + 25 % RA3 + 25 % RA4

Los contenidos mínimos son los que se tendrán en cuenta a evaluar en caso de reducir los tiempos si hubiese que realizarse una docencia totalmente telemática o si la temporalización fuera muy ajustada a causa de la alternancia en los grupos.

Es imprescindible para obtener calificación positiva la realización de los ejercicios y actividades propuestos. Por ello, se aportarán las rúbricas que permitirán al alumnado conocer cómo va a ser evaluado cuando realice sus actividades en el aula (o fuera de ella, cuando sea preciso realizar videoconferencias o trabajo online).

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a la misma con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

El alumno deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante el tiempo de refuerzo **estipulado a partir del 30 de mayo** de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas/ orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros. – Se realizarán en horas de clase y su entrega deberá efectuarse al término de la misma, es decir el tiempo de la entrega se cerrará al finalizar la duración del módulo. Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global
- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento...

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Para una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos. Así como también para optimizar y aprovechar al máximo las horas lectivas se utilizarán:

- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo. • Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.). • Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado. • Casos prácticos y ejercicios de elaboración propia.
- Aula virtual:
 - A través de la *plataforma Moodle Centros* se colgarán contenidos, actividades, películas y diverso material que se utilizará durante el curso. *Nos ayudaremos de la sala de videoconferencias cuando sea necesario.*
- Libros de lectura obligatoria. A señalar por el profesor a lo largo del curso en función de los temas que se vayan tratando.
- Películas y documentales obligatorios. A señalar por el profesor a lo largo del curso en función de los temas que se vayan tratando.

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

El docente podrá solicitar a final de curso a los alumnos un cuestionario de autoevaluación del módulo y de la metodología seguida o utilizada en el módulo, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

PROGRAMACIÓN CURSO 2023/24

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. 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.