



**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS  
CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. CURSO 1º**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N º 3003.  
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.  
CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- 0. CONTEXTUALIZACIÓN.**
- 1. OBJETIVOS POR CURSO.**
- 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**
- 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)**
- 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS**
- 6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**
- 7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
  - **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).**
  - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).**
  - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).**
  - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).**
- 8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).**
- 9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**
- 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**
- 11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**
- 12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

## 0. CONTEXTUALIZACIÓN.

<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
<b>CICLO FORMATIVO:</b> FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		
<b>MÓDULO:</b> TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS		
<b>CÓDIGO:</b> 3003	<b>HORAS:</b> 255	<b>NIVEL:</b> FPB
<b>CURSO:</b> 1º	<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2022-2023	

El Ciclo de **Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos** se articula en el Anexo I del **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.

El ciclo de FPB también está regulado por la siguientes normativo:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo**, para la mejora de la calidad educativa.
- **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- **Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional ADG305\_1: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, de las cuales una de ellas está desarrollada el **módulo profesional: Técnicas Administrativas Básicas**, código: 3003, siendo el objetivo de esta programación didáctica.

## 1. OBJETIVOS POR CURSO.

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los siguientes **resultados de aprendizaje**:

- **RA1.** Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
- **RA2.** Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
- **RA3.** Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
- **RA4.** Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

## 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

A continuación, se presenta una tabla por cada unidad de trabajo los contenidos considerados necesarios para alcanzar las competencias generales del título.

### UNIDAD DE TRABAJO 0. PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

#### CONTENIDOS

- Presentación del módulo
- Acceso a correo “murciaeduca”
- Plataforma: Google Classroom
  - ¿Cómo acceder?: Invitación de correo y código de clase
  - Material
  - Tareas: cómo subir una tarea, adjuntar archivo
  - Enviar mensaje

### UNIDAD DE TRABAJO 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

#### CONTENIDOS

1. **La empresa**
  - Clasificación de las empresas.
  - El empresario.
  - Funciones de la empresa.
  - Estructura de la empresa.
2. **La organización empresarial**
  - Principios de la organización empresarial.
  - Tipos de organización empresarial.
3. **Las tareas administrativas básicas empresariales**
  - La función administrativa.

### UNIDAD DE TRABAJO 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

#### CONTENIDOS

1. **Áreas funcionales**
  - Importancia del desarrollo de las áreas funcionales.
  - Área de Recursos Humanos.
  - Área de Finanzas.
  - Área de Producción.
  - Área Comercial.
  - Área de Dirección.
2. **Departamentos**
  - Criterios de departamentalización.
  - Clasificación y funciones de los departamentos.

### **3. Organigramas elementales**

- Pautas para la elaboración de organigramas
- Tipos de organigramas

### **4. Organización del sector público**

- Las Administraciones Públicas
- Órganos administrativos de las Administraciones Públicas

## **UNIDAD DE TRABAJO 3. LA COMUNICACIÓN**

---

### **CONTENIDOS**

#### **1. La comunicación**

- Objetivos
- Barreras en la comunicación

#### **2. La comunicación de las organizaciones**

- Tipos de comunicación interna

#### **3. Herramientas y canales de la comunicación interna**

- Funciones de la comunicación interna
- La comunicación interna en empresas privadas
- La comunicación interna en la Administración Pública

#### **4. Documentación en la comunicación interna**

- En empresas privadas
- En entidades públicas

## **UNIDAD DE TRABAJO 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

---

### **CONTENIDOS**

#### **1. Las comunicaciones externas en la empresa**

#### **2. El servicio de Correos**

- Productos y servicios comercializados por el servicio de Correos
- Modalidades de envío
- Sistemas de franqueo
- Requisitos para el envío de paquetería y correspondencia
- Cómo escribir la dirección en los envíos

#### **3. El servicio de digitalización certificada**

- Digitalización certificada a través de empresas privadas
- Registro electrónico para las Administraciones Públicas a través de Correos

#### **4. El servicio de mensajería externa**

- Modalidades de envío.
- Documentos en los servicios de mensajería.

## **UNIDAD DE TRABAJO 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA**

---

### **CONTENIDOS**

1. **Recepción de correspondencia y paquetería**
2. **Preparación de la correspondencia**
  - Elaboración de comunicaciones escritas.
  - Firma de comunicaciones escritas.
3. **Envío de correspondencia y paquetería**
4. **Gestión informática de la correspondencia**
5. **Confidencialidad de la información**

## UNIDAD DE TRABAJO 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA

### CONTENIDOS

1. **Material y equipos de oficina**
  - Equipos de oficina más comunes
2. **Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina**
  - Sistemas de aprovisionamiento
  - Documentos
  - Las TIC en el aprovisionamiento

## UNIDAD DE TRABAJO 7. LOS INVENTARIOS Y VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

### CONTENIDOS

1. **El almacén y los inventarios**
  - El almacén
  - Los inventarios
2. **Valoración de existencias**
  - Las fichas de almacén
3. **El precio medio ponderado (PMP)**
4. **El método FIFO**

## UNIDAD FORMATIVA 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)

### CONTENIDOS

1. **Medios de pago**
  - Instrumentos y medios de pago
2. **Instrumentos de pago al contado**
  - El pago en efectivo
  - El cheque
3. **El recibo**
4. **La transferencia bancaria**
  - Tipos de transferencia bancaria
  - ¿Cómo se ordena una transferencia?
5. **Las tarjetas bancarias**
  - Elementos de una tarjeta
  - ¿Cómo se utiliza una tarjeta?
6. **El terminal punto de venta o TPV**
  - Las pasarelas de pago

## UNIDAD FORMATIVA 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

---

### CONTENIDOS

1. **El pago aplazado**
  - La financiación de las compras
2. **El pagaré**
  - Elementos del pagaré
3. **La letra de cambio**
  - Elementos de la letra de cambio
4. **La domiciliación bancaria**
  - Proceso de cobro del recibo bancario
5. **Las tarjetas de crédito**
  - Características de las tarjetas de crédito bancarias
  - Tarjetas no bancarias
  - Empresas emisoras de las tarjetas

## UNIDAD FORMATIVA 10. LIBROS AUXILIARES

---

### CONTENIDOS

1. **Movimientos de tesorería**
2. **Libro auxiliar de caja**
  - La caja chica
  - Justificación de los movimientos de caja
  - Complimentación del libro auxiliar de caja.
  - El arqueo de caja.
3. **Libro auxiliar de bancos**
  - Las cuentas bancarias a la vista.
  - Registro de operaciones en el libro de bancos.
  - Conciliación bancaria.

#### Contenidos básicos

Serán los establecidos por el 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 y se fijan sus currículos básicos:

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.

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.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

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.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.

### Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.
- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través de simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.

- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

#### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

	UNIDADES	CONTENIDO	HORAS
1ª Evaluación (81 sesiones)	0	Presentación e introducción al módulo	2
	1	La empresa	25
	2	Las áreas funcionales en la empresa	18
	3	La comunicación	20
	4	La comunicación externa	16
2ª Evaluación (83 sesiones)	5	Gestión de correspondencia y paquetería.	6
	6	Aprovisionamiento de material de oficina	20
	7	Los inventarios y la valoración de existencias	30
	8	Operaciones básicas de cobro y pago I.	27
3ª Evaluación (91 sesiones)	8	Operaciones básicas de cobro y pago I. (Continuación)	30
	9	Operaciones básicas de cobro y pago II.	40
	10	Libros auxiliares	21
<b>TOTAL</b>			<b>255</b>

### 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

La metodología de estas enseñanzas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero:

La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y 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.



Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, no se perderá el carácter unitario del ciclo formativo, debiendo alcanzar los objetivos del mismo, desde una perspectiva global e integradora.

Las actividades que se programen deberán preparar al alumnado para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral, así como en la vida diaria.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador en torno a un logro, que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, poniéndolos en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

El profesorado deberá ajustar las actividades, de manera que se motive al alumnado, creando una situación de logro de los resultados previstos y favoreciendo el trabajo en grupo y el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Se establecerán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos y alumnas que avancen de forma más rápida.

La intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad de los alumnos, poniendo especial énfasis en la atención personalizada. Las actividades que se programen garantizarán la participación de el alumnado, organizándose en condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo.

El **aprendizaje significativo** debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes **acciones educativas**:

- **Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.**

A pesar de que el alumnado se encuentran ante unos conocimientos nuevos, la prueba inicial tomará como base los mínimos exigidos en las áreas optativas de iniciación profesional cursadas por los alumnos en la Educación Secundaria Obligatoria, dentro de la Formación Profesional de Base.

En los módulos que se impartan por primera vez, la evaluación previa incluirá otros criterios, y especialmente las expectativas ante la asignatura

- **Fomentar el trabajo en equipo**

Las actividades de trabajo en equipo será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

- **Potenciar las técnicas de investigación e indagación**

Los trabajos de investigación, será otro aspecto para desarrollar en todos los módulos, fomentando la metodología de investigación propia de cada módulo.

● **Participar en clase, cuidando los turnos de palabra**

Desarrollar las distintas posibilidades de dinámica de grupos, trabajando en los alumnos distintos papeles o roles tales como: portavoz, coordinador, componente, etc.

Se respetarán los mecanismos básicos de comunicación (respeto a la opinión ajena, respeto al turno de palabra...).

● **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa**

Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnado y profesorado.

● **Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales**

Se tenderá a que el alumnado desarrolle contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

● **Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo**

Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumnado el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

La metodología será principalmente motivadora por parte del profesorado, buscando la conexión de lo que se aprende en el centro educativo con la experiencia personal del alumno/a.

El aprendizaje será significativo, es decir, se buscará relacionar el tema con el entorno, la sociedad e incluso cuando la unidad didáctica lo permita haciendo trabajo de campo.

Las sesiones serán ante todo prácticas, lo que no impide explicación de los contenidos conceptuales para inmediatamente pasar a actividades y resolución de casos prácticos. Para estas actividades es idóneo el agrupamiento en parejas o tríos. Así mismo al finalizar cada unidad didáctica siempre se harán supuestos prácticos de fijación de conceptos y actividades de evaluación individual.

**4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas fun-	a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
cionales de la misma	d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</li> <li>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</li> <li>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</li> <li>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</li> <li>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</li> <li>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</li> <li>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</li> <li>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</li> </ul>

## 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los alumnos y alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

#### **¿A partir de qué se evalúa?**

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia las capacidades terminales y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje

#### **¿Quién la realiza?**

La evaluación será realizada por el conjunto de Profesores del respectivo grupo, coordinados por el Profesor/a-tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro.

#### **¿Cómo se realiza?**

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, el profesorado considerará el conjunto de los módulos correspondientes al ciclo formativo, así como la competencia profesional del título.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno/a, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de su profesorado para poderle

calificar, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

### **Tipos de actuaciones**

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

### **Sesiones de evaluación**

Se celebrará al menos una sesión de evaluación y, en su caso de calificación, cada trimestre lectivo.

La sesión de evaluación será la reunión del conjunto del profesorado que imparten docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor/a.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor/a elaborará un informe-síntesis, que será transmitido al alumnado o sus representantes legales a través del correspondiente boletín-informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieren formulado.

El Profesor/a tutor/a, los profesores/as de los distintos módulos profesionales y los órganos de coordinación didáctica del Centro mantendrán una comunicación continua con el alumnado o sus representantes legales en lo relativo a la valoración del aprendizaje.

Con anterioridad al inicio de la formación en centros de trabajo, tendrá lugar una sesión de evaluación en la que se formulará la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados en el centro educativo.

### **Obtención del título**

La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consta el ciclo de formación profesional básica da derecho al alumno a obtener el TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

### **Publicidad**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos

### **Reclamaciones**

Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas. El proceso para llevar a cabo esta reclamación se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

### **Tope máximo de convocatorias**

Los módulos profesionales realizados en el centro docente tienen un máximo de cuatro convocatorias, pudiendo ser evaluados en dos convocatorias cada curso académico: una ordinaria y otra extraordinaria.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (en adelante, FCT) podrá ser evaluado en un máximo de dos convocatorias. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

### **Evaluación extraordinaria**

Cabe distinguir 2 situaciones:

#### 1) ALUMNOS DE PRIMER CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **JUNIO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación el alumnado que en la evaluación ordinaria (junio) tengan pendientes de superación módulos profesionales.

#### 2) ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **JUNIO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de F. C. T.

Las actividades de recuperación encomendadas por el profesor al alumno deberán:

- Estar claramente especificadas
- Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
- Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

### **EVALUACIÓN EN CASO DE NO PRESENCIALIDAD**

La vía de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva no presencial, la constituye la plataforma Aula Virtual, junto con el correo electrónico corporativo y la aplicación Classroom.

No obstante, se podrán adoptar vías metodológicas o plataformas alternativas para dicho desarrollo lectivo que se detallan a continuación:

a) Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial:

- Plataforma Aula Virtual de la Consejería de Educación
- Correo electrónico corporativo “@murciaeduca.es”
- Classroom
- Google Drive
- Google Meet
- Hangout
- Blog/web
- WhatsApp

- Otros (especificar)

En el supuesto de confinamiento por covid-19, los exámenes se realizarán vía meet. El alumno será grabado (micrófono y cámara activada), en el supuesto que se plantee duda con algún alumno o aleatoriamente se podrá realizar entrevistas personalizadas.

b) Vías alternativas de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o presentar necesidades educativas especiales:

- Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo pdf enviado a la secretaría del centro para su gestión postal.
- otras (especificar)

Se utilizarán aquellas herramientas que se consideren más adecuadas en cada momento

### **ACTIVIDADES**

Entrega de ejercicios de aplicación vía Classroom sobre los contenidos del tema y devolución al alumnado por parte del profesor, una vez corregidos.

Se detallarán los plazos y condiciones de entrega semanalmente en la Plataforma.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación final será la suma ponderada de la calificación de las pruebas objetivas, actividades y participación y comportamiento. Dicha ponderación se realizará siempre y cuando las calificaciones obtenidas por las pruebas objetivas, sean iguales o superiores 4 o más puntos. La ponderación se realizará de la siguiente manera:

- El 70 % de la nota corresponderá a la calificación de las pruebas objetivas.
- El 20 % de la nota corresponderá a la calificación de las actividades.
- El 10 % de la nota corresponderá a la calificación de la participación y comportamiento.

### **CALIFICACIÓN**

La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

En la convocatoria extraordinaria de junio la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de las pruebas objetivas.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN CASO DE NO PRESENCIALIDAD**

Se valorará el 40% de los resultados de aprendizaje a través de los ejercicios y el 60% de los resultados de aprendizaje se evaluarán a través de los exámenes vía Meet.

Se utilizarán aquellas herramientas que se consideren más adecuadas en cada momento

### **ABSENTISMO**

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

El departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as que modifiquen su problema de absentismo corrigiéndolo a tiempo puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista, De este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

Se considerará absentismo siempre que, en las clases y actividades realizadas por videollamada, el alumno no se conecte en el horario de la clase y/o no intervenga activamente en ellas. El alumnado deberá mantener la cámara encendida a efectos de comprobar su asistencia y su intervención en clase.

### **LAS RECUPERACIONES**

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

### **6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- Office 365
- Internet para búsqueda de información Plataforma Aula Virtual de la Consejería de Educación
- Correo electrónico corporativo “@murciaeduca.es”
- Classroom
- Google Drive
- Google Meet
- Blog/web

### **7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

#### **• ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.



En caso de alumnado con brecha digital, se dan dos situaciones; por un lado, el alumnado que no tiene acceso o no sabe utilizar classroom y demás vías metodológicas on-line, entregará las actividades al correo corporativo del docente y por otro, el alumnado que no tenga acceso a Meet, hará los exámenes por Classroom

#### ● ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

#### ● ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

#### ● ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen una serie de actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

## **8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.**

No procede

## **9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**

Mensualmente se dedicará una sesión de una hora a la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programados que se estén desarrollando, estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.

También se procederá a la lectura de artículos relacionados con grandes empresas nacionales e internacionales, biografías sobre sus fundadores, como se crearon, procesos de crecimiento y expansión, etc.

## **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**

- Recortes de prensa diaria, local, semanal, nacional.
- Internet: búsqueda de proveedores de artículos determinados, de posibles clientes para un artículo que vendamos en un supuesto práctico, búsqueda de información jurídica sobre los medios de pago, búsqueda de software para la empresa.
- Libro de texto “Técnicas Administrativas Básicas” Editorial Editex.
- Apuntes proporcionados por la profesora.
- Fichas de ejercicios y actividades.
- Bibliografía de la biblioteca del centro.
- Vídeos para visionar en clase.
- Cuaderno del alumno y carpeta para documentos y supuestos prácticos.
- Cañón
- Pizarra digital

Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia y Google Classroom, en la que las profesoras colgarán diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

Igualmente se utilizarán video llamadas por Google Meet para el transcurso de las clases cuando el alumno no pueda estar presencialmente.

## **11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**

Figura como anexo en la Programación general anual

## **12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

### **Criterios.**

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La Orden de 12 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria (BORM de 21 de diciembre), establece en su Artículo 11:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias y, en su caso, de los objetivos educativos de la etapa y el desarrollo de las competencias básicas, al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación de aprendizaje del alumnado y con carácter global al final del curso. El plan de evaluación de la práctica docente, al que hace referencia el artículo 11, apartado 4, letra l) de la Orden de 25 de septiembre de 2007, deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de profesores de cada grupo y en el seno del departamento y, en su caso, con el profesorado de Educación Primaria.
- g) Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

A la memoria anual se adjuntará la evaluación global de final de curso”.

### **Agentes e instrumentos de evaluación**

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la Inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP. y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

La falta de experiencia sistemática en este campo de la Evaluación nos aconseja acometer esta tarea con la máxima prudencia.

En estos momentos iniciales, no podemos pretender una implantación inmediata, total y perfecta del proceso de evaluación, lo iremos incorporando de forma progresiva a nuestras prácticas habituales. Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para iniciar este proceso de evaluación este curso hemos propuesto unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Hemos incluido una evaluación realizada desde nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Son menores y, como tales, pueden opinar de forma poco fiable, pueden no entender bien lo cuestionado, pueden dejarse llevar por la opinión de compañeros/as, etc. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos/as nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

---

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

**DEPARTAMENTO DIDACTICO:**

**EVALUACION:**

<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>
-----------------------------

Reuniones de departamento mantenidas. Nº Y FECHAS:

1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.

Principales acuerdos pedagógicos adoptados:

  
  
  
  

<b>AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE:</b>	1	2	3	4
---	---	---	---	---

**1. Totalmente    2. En general si, salvo excepciones    3. En general no, pero casi se ajusta    4. No se ajusta y hay dificultades**

¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?				
---	--	--	--	--

Observaciones:

  
  
  

Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa:

  
  
  

Posibles causas de las diferencias detectadas:

  
  
  
  

<b>CONSECUCION DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE</b>
---

Grado de consecución por los alumnos de los estándares de aprendizaje en los distintos grupos de

los mismos cursos de la etapa				
<b>1. Totalmente    2. Suficientemente    3. Insuficiente pero casi    4. Lejos de la media</b>				
CURSO	1	2	3	4
1º ESO				
2º ESO				
3º ESO				
4º ESO				
1º BTO				
2ºBTO				
Análisis de las diferencias advertidas				

<b>RESULTADOS DE EVALUACIONES EXTERNAS, SI PROCEDE</b>
Datos cuantitativos por grupos
Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa

Posibles causas de las diferencias detectadas

**MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS**

Fecha, firma y rúbrica de todos los miembros del departamento.

---

### EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE DESDE EL ALUMNADO

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CLASES DE

**CONTESTA DE FORMA SINCERA (1 es el valor más bajo, lo peor y 4 lo máximo, lo mejor)**

	1	2	3	4
1. Entiendo a mi profesor/a cuando explica o resuelve dudas				
2. El clima en la clase es adecuado para aprender y me siento confiado/a para preguntar lo que no entiendo. El/la profesor/a crea un ambiente agradable y valora mi trabajo.				

3. Las actividades que realizamos en clase son adecuadas para aprender y se proponen recursos y materiales variados para cada contenido (fotocopias, libros, ordenadores, diccionarios...).				
4. El/la profesor/a revisa y controla que yo traiga los deberos hechos				
5. El/la profesor/a enseña y comenta los exámenes en clase				

**Sugerencias que propondría a mi profesor/a:**

---

---

---

**Las actividades que más me gustan de la clase son \_\_\_\_\_**

---

\_\_\_\_\_ **y las que menos** \_\_\_\_\_

---