

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO PROFESIONAL:

### PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

## I.E.S. RAMÓN MUNTANER

### CURSO ESCOLAR 2024-2025

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**TÍTULO:**

<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

**CURSO:**

**CÓDIGO:**

**DURACIÓN HORAS:**

**PROFESOR:**

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
  - 1.1. Justificación.**
  - 1.2. Referencias legislativas.**
  - 1.3. Contextualización.**
- 2. OBJETIVOS.**
  - 2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.**
- 3. COMPETENCIAS.**
  - 3.1. Competencia general del Título.**
  - 3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.**
  - 3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.**
- 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**
- 5. CONTENIDOS.**
  - 5.1. Distribución temporal de las unidades didácticas.**
- 6. METODOLOGÍA.**
  - 6.1. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.**
  - 6.2. Recursos didácticos y organizativos.**
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
  - 7.1. Criterios de evaluación.**
  - 7.2. Proceso de evaluación.**
  - 7.3. Instrumentos de evaluación.**
  - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.**
  - 7.5. Anulación de matrícula.**
- 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
- 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
- 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo. Se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada Ciclo Formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

En la elaboración de esta programación didáctica, se ha tenido en cuenta la nueva Ley Orgánica 3/2022 de Formación Profesional, así como el desarrollo que establece el Real Decreto 659/2023. Estas normativas nos guían en la consecución de los **Resultados de Aprendizaje** que permitirán a nuestro alumnado alcanzar los **Estándares de Competencia** establecidos.

Conscientes de la importancia de la formación práctica, se ha integrado la **dualización de determinados Resultados de Aprendizaje**, facilitando así su realización en entornos empresariales. Esta metodología no solo enriquece la experiencia formativa de los estudiantes, sino que también les prepara de manera efectiva para el mercado laboral, alineándose con las exigencias y oportunidades que presenta la legislación actual.

Nuestro compromiso es ofrecer una formación integral que potencie las competencias profesionales del alumnado, asegurando que esté debidamente preparado para afrontar los retos del mundo laboral y contribuyendo al desarrollo de un sistema de Formación Profesional más dinámico y adaptado a las necesidades de los diferentes sectores económicos.

## 1.2. Referencias legislativas.

Todos los elementos curriculares incluidos en la presente programación (Objetivos, Competencias, Resultados de Aprendizaje, Contenidos y Criterios de Evaluación) se encuentran desarrollados en las siguientes disposiciones legales:

<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>

Además de la citada legislación específica para los Ciclos Formativos, la presente programación tiene en cuenta la siguiente normativa:

### Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

### Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **RESOLUCIÓN de 8 d'agost de 2024**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el **curs 2024-2025** a la Comunitat Valenciana

### 1.3. Contextualización.

El Título y el Módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

<b>Título</b>	Técnico Superior en Administración y Finanzas.
<b>Nivel</b>	Formación Profesional de Grado Superior.
<b>Duración</b>	2.000 horas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Referente europeo</b>	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
<b>Módulo Profesional</b>	Proceso Integral de la Actividad Comercial (PIAC)
<b>Código</b>	0650
<b>Duración anual</b>	160 horas (5 horas semanales)
<b>Curso</b>	1º

#### Alumnado curso 2024/2025.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramon Muntaner, que cuenta con acciones de Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La P.D. de este módulo está dirigida al grupo de 1º CFGS de Administración y Finanzas que cuenta con 24 alumnos/as con edades comprendidas entre los 18 y los 55 años.

El grupo de alumnado es muy diverso en edades y en procedencia académica, puesto que algunos/as proceden de haber realizado un Ciclo Medio, otros/as de haber realizado Bachillerato incluyendo también alumnado con carrera universitaria obtenidas fuera de España.

Algunos/as de nuestros alumnos/as están compaginando los estudios con un trabajo.

La procedencia geográfica también es diversa, contando con alumnado de la zona (Aldaia, Alaquás, Quart de Poblet y la misma Xirivella) y alumnado migrante con poco tiempo de residencia en España pero bien adaptado y con competencias suficientes lingüísticas en castellano y valenciano. Los países de procedencia de este alumnado son Colombia, Rumanía; Panamá y Marruecos.

Por lo general, la totalidad del grupo presenta buena motivación inicial y alta predisposición al aprendizaje y a la convivencia en el aula.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales: b), e), f), h), i), m), ñ). Tal y como se indica en el R.D. 1584/2011.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas

## 3. COMPETENCIAS.

### 3.1. Competencia general del título.

La competencia general de este Título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### 3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

Según el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre**, la formación específica de este módulo contribuye a adquirir las competencias f), g), h), k) y s) del título:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de estas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

### 3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las Unidades de Competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

- UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto
- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre** se detallan los **Resultados de Aprendizaje** asociados al presente módulo.

A continuación se indican aquellos **R.A.** que se trabajarán en el centro educativo y los que se dualizarán, trasladándose a la empresa.

R.A.	Centro	Empresa
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	x	
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	x	
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	x	
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	x	x
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	x	
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	x	
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	x	

## 5. CONTENIDOS

En el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre** y en la **ORDEN 13/2015, de 5 de marzo**, se detallan los **Contenidos** que han de ser impartidos a través del presente módulo. Estos **Contenidos** se derivan directamente de los **Resultados de Aprendizaje**.

En la siguiente tabla se puede observar la relación entre **Resultados de Aprendizaje** y los **Bloques de Contenido**.

A su vez, cada **Bloque de Contenido** genera una **Unidad Didáctica**.

Resultados de Aprendizaje	Bloques de contenido	Unidades Didácticas
<b>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: – La actividad económica y el ciclo económico. – La contabilidad. – El patrimonio de la empresa.	<b>U.D.1. La actividad económica y el patrimonio empresarial</b> <b>U.D.2. La metodología contable I</b>
<b>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>	-Integración de la contabilidad y metodología contable: – Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. – Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble. – Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.	<b>U.D.3 La metodología contable II. Los libros contables.</b> <b>U.D.4. El ciclo contable</b> <b>U.D.5. Normalización contable el Plan General de Contabilidad</b>
<b>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b>	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: – Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. – Impuestos, tasas y contribuciones especiales. – Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. – Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. – Impuesto sobre el Valor Añadido.	<b>U.D.6. El sistema tributario</b> <b>U.D.7 El impuesto sobre el Valor Añadido I</b> <b>U.D.8 El impuesto sobre el Valor Añadido II</b>
<b>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b>	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: – La actividad comercial. – Cálculos de la actividad comercial. – Documentos administrativos de compraventa. – Libros registros de facturas.	<b>U.D.9. El contrato de compraventa y la actividad comercial.</b> <b>U.D.10. Gestión documental de la compraventa.</b>
<b>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: – Capitalización simple y capitalización compuesta. – Cálculo del descuento simple. – Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. – Productos y servicios financieros básicos. – Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. – Medios de cobro y pago.	<b>U.D.14. Operaciones financieras</b> <b>U.D.15. El pago en la compraventa. Pago al contado</b> <b>U.D.16. El pago en la compraventa. Pago aplazado</b>

<p><b>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</b></p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:          – Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.          – Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.          – Operaciones relacionadas con las existencias.          – Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.          – Problemática contable de los derechos de cobro.          – Declaración-liquidación de IVA.          – Desarrollo del ciclo contable.</p>	<p><b>U.D.11. Las compras y las ventas en el PGC</b>  <b>U.D.12. Las existencias.</b>  <b>U.D.13. Gastos e ingresos de gestión corriente</b>  <b>U.D.18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales</b></p>
<p><b>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</b></p>	<p>Gestión y control de la tesorería:          – Libros registro de tesorería.          – Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.          – Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.          – Presupuesto de tesorería.          – Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</p>	<p><b>U.D.17. Gestión y control de tesorería.</b></p>

### 5.1. Distribución temporal de las U.D.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	11 sept.-19 dic.	U.D.1. La actividad económica y el patrimonio empresarial U.D.2. La metodología contable I U.D.3 La metodología contable II. Los libros contables. U.D.4. El ciclo contable U.D.5. Normalización contable el Plan General de Contabilidad U.D.6. El sistema tributario
Segunda	20 dic.- 14 mar.	U.D.7 El impuesto sobre el Valor Añadido I U.D.8 El impuesto sobre el Valor Añadido II U.D.9. El contrato de compraventa y la actividad comercial U.D.10. Gestión documental de la compraventa U.D.14. Operaciones financieras U.D.15. El pago en la compraventa. Pago al contado U.D.16. El pago en la compraventa. Pago aplazado
Tercera	15 mar.-29 may.	U.D.11. Las compras y las ventas en el PGC U.D.12. Las existencias U.D.13. Gastos e ingresos de gestión corriente U.D.18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales U.D.17. Gestión y control de tesorería

## 6. METODOLOGÍA.

### 6.1 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

A través de la metodología seguida en el módulo, se pretende conseguir que los/as alumnos/as sean los protagonistas y artífices de su propio aprendizaje, intentando que adquieran procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo y que además les permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

A su vez se tratará de ofrecer una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentan con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

Para ello se utilizarán diversas técnicas de trabajo que se exponen a continuación a continuación.

- Al comienzo de cada evaluación, se mostrará a los/as alumnos/as una planificación detallada de los contenidos que van a estudiar y se les explicará cuáles van a ser los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que se van a seguir. El alumnado dispone de esta información en la programación didáctica, y podrá acceder a parte de ella (contenidos, evaluación y criterios de calificación) en todo momento a través de la plataforma digital en la que se compartirá información.
- Al comienzo de cada Unidad Didáctica, se realizará una valoración previa de los conocimientos que poseen los/as alumnos/as sobre la materia que se va a impartir.
- Posteriormente se introducirá a los/as alumnos/as en la materia explicándoles la utilidad que dichos contenidos les van a aportar a nivel profesional. A medida que se trabajen los contenidos, se planteará la aplicación real que estos tienen en la empresa.
- Se utilizarán técnicas expositivas a través de medios audiovisuales y trabajando en la pizarra, para explicarles los conceptos clave de cada una de las unidades didácticas.
- Se desarrollarán técnicas de trabajo individual, que pretenden facilitar la asimilación y acomodación de los contenidos mediante la realización de diversas actividades prácticas elaboradas por el/la profesor/a. Algunas de estas actividades estarán relacionadas con los contenidos de otros módulos de modo que los/as estudiantes puedan apreciar la clara interrelación del módulo con el resto de formación impartida en el Ciclo.
- También se desarrollarán técnicas de trabajo en grupo para propiciar el debate y la participación, el intercambio de opiniones y la toma de decisiones, a través de exposiciones ante el grupo-clase y la presentación de trabajos de investigación.
- Se utilizarán técnicas de aprendizaje a través del juego mediante una plataforma digital con la que se podrán organizar concursos de preguntas y respuestas por equipos, de modo que los alumnos/as puedan consolidar los contenidos de las unidades didácticas.
- Por otra parte, la realidad laboral va cambiando y este cambio es más evidente en lo relacionado con las aplicaciones informáticas utilizadas en las empresas, por lo que los/as estudiantes han de disponer de herramientas para buscar información y datos actualizados y han de tener una actitud positiva hacia las novedades que, indudablemente, irán encontrando en su vida laboral. Este módulo incluye formación relacionada con la utilización de tecnologías de la información y comunicación, fundamentales en la actualidad.

## 6.2. Recursos didácticos y organizativos.

El/la profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

Se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Equipos y soportes de archivo manual e informático.
- Periféricos de entrada y de salida.
- Software de base, software Standard, paquetes integrados (Libre Office).
- Pizarra/Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Tutoriales y videotutoriales de elaboración propia.
- Plataforma digital de aprendizaje a través del juego (Kahoot).
- Software Delsol (versión educativa). Contasol, Facturasol y Nominasol.
- Office 365 y su aplicación One Drive, como plataforma para compartir archivos y realizar trabajos en equipo. Se justifica el uso de esta plataforma, por el hecho de su libre uso, así como por la potencialidad de uso por parte de los/as alumnos/as en su aplicación práctica y profesional.
- Office 365 y su aplicación de correo electrónico Microsoft Outlook.
- La entrega de las prácticas individuales y actividades grupales se realizarán a través de la plataforma digital **AULES**. En ella se compartirán los materiales de aula de cada una de las unidades didácticas, actividades, novedades, enlaces con videos y páginas web relacionados con el módulo, fechas de examen y resultados de los mismos, y una variedad de recursos a disposición del alumnado con el objetivo de favorecer la atención a la diversidad y el aprendizaje autónomo del alumnado. Igualmente el alumnado enviará actividades y trabajos en formato digital para su corrección y calificación.
- También será de uso diario la aplicación ITACA, para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones con las familias y también para confirmar nuestra asistencia, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos. Además pondremos las calificaciones en cada evaluación y podremos extraer informes de faltas de asistencia con diferentes criterios.
- El material que deben llevar a clase los/as alumnos/as obligatoriamente será una libreta, bolígrafo y una carpeta donde archivar los ejercicios y fotocopias entregadas en clase por el profesor.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

## 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

### 7.1. Criterios de evaluación.

Los Títulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

En la siguiente tabla se muestran los Criterios de Evaluación establecidos para cada Resultado de Aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<b>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li> <li>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li> <li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</li> </ul>
<b>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>
<b>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</li> <li>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</li> <li>c) Se han identificado los elementos tributarios.</li> <li>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</li> <li>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</li> <li>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</li> </ul>

	<p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<b>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<b>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<b>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</b>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<b>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</b>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p>

- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

## 7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre qué es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo del alumnado, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el/la profesor/a, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

### **Momentos de la evaluación.**

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

#### 1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

#### 2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

#### 3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

### **7.3. Instrumentos de evaluación.**

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as en clase.

## 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

### Criterios de calificación.

La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para obtener las calificaciones se ponderará de la siguiente manera:

- **Pruebas objetivas: 85%.**
  - Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación).
- **Trabajos y actividades individuales y grupales realizadas durante la evaluación: 10%.**
  - Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación.
  - Será necesaria la entrega de al menos el 80% de las actividades correctamente realizadas para que esta calificación pueda promediar. Si un alumno no asiste a clase será el responsable de preguntar por las prácticas realizadas ese día, y comprometerse a entregarlas posteriormente.
- **Actitud y participación en clase: 5%**

En la calificación de las prácticas de clase o trabajos en general, así como en los exámenes teóricos y prácticos, se valorará la expresión escrita del alumnado, de manera que los errores ortográficos, gramaticales o de expresión, influirán en la nota como máximo en **1 punto**.

En la siguiente tabla se muestra el método de obtención de las calificaciones de cada evaluación así como la nota final del módulo.

UNIDADES	A) Calificación Pruebas objetivas (85%)	B) Calificación Actividades (10%)	C) Calificación Actitud y Participación (5%)	Calificación Unidad	Ponderación Unidad
U.D.1. La actividad económica y el patrimonio empresarial U.D.2. La metodología contable I	A) Nota media prueba x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	C) De 0 a 0,50	Suma A+B+C	<b>5%</b>
U.D.3 La metodología contable II. Los libros contables. U.D.4. El ciclo contable	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	C) De 0 a 0,50	Suma A+B+C	<b>10%</b>
U.D.5. Normalización contable el Plan General de Contabilidad	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	C) De 0 a 0,50	Suma A+B+C	<b>10%</b>
U.D.6. El sistema tributario	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	C) De 0 a 0,50	Suma A+B+C	<b>10%</b>
U.D.7 El impuesto sobre el Valor Añadido I U.D.8 El impuesto sobre el Valor Añadido II	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	C) De 0 a 0,50	Suma A+B+C	<b>10%</b>

U.D.9. El contrato de compraventa y la actividad comercial. U.D.10. Gestión documental de la compraventa. (en el centro/en la empresa)	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	Suma A+B+C	Suma A+B+C	<b>10%</b>
U.D.14. Operaciones financieras	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	Suma A+B+C	Suma A+B+C	<b>5%</b>
U.D.15. El pago en la compraventa. Pago al contado U.D.16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	Suma A+B+C	Suma A+B+C	<b>10%</b>
U.D.11. Las compras y las ventas en el PGC U.D.12. Las existencias U.D.13. Gastos e ingresos de gestión corriente	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	Suma A+B+C	Suma A+B+C	<b>15%</b>
U.D.18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales U.D.17. Gestión y control de tesorería.	A) Nota media pruebas x 0,85	B) Nota media Actividades x 0,10	Suma A+B+C	Suma A+B+C	<b>15%</b>
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>

**La nota final del módulo** será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las Unidades Didácticas, siempre que hayan conseguido **5 puntos** como mínimo, en la calificación de cada Unidad.

**La nota obtenida para cada evaluación** será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con 2 decimales.

Sólo en la evaluación final la nota será redondeada por exceso a partir de (´6), siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir ante el hipotético caso de un 4´7, el profesor podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

### Sistema de recuperación.

No se realizarán recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Los/as alumnos/as con Unidades Didácticas pendientes las recuperarán en la **Evaluación Ordinaria**, examinándose sólo de la parte pendiente.

Aquellos/as alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una **Convocatoria Extraordinaria** con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima en esta Evaluación Extraordinaria será de 5 puntos.

### Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

## 7.5. Anulación de matrícula.

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

## 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de las barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

## 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

### **Fomento del Trabajo en equipo.**

- Trabajos en grupo en clase.
- Dinámicas de grupo, trabajando la comunicación.
- Plantear diferentes situaciones para que se resuelvan en grupo. Puesta en común de los diferentes grupos.

### **Prevención de Riesgos Laborales.**

- Informar sobre los riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Actividades de Salud postural ante el terminal informático.

### **Ética profesional.**

- Destacar en todas las unidades la importancia de la calidad y eficiencia del trabajo desarrollado.
- Destacar en todas las unidades la importancia de realizar personalmente el trabajo y no copiarlo.

### **Realidad empresarial e iniciativa emprendedora.**

- Utilización de documentación de casos reales de empresas y emprendedores.

### **Comprensión lectora.**

- Lectura y comentarios de artículos relacionados con temas del módulo.
- Trabajos de investigación sobre determinados temas para la consolidación de los contenidos del módulo.

### **Expresión oral y escrita.**

- Realización de trabajos escritos para su posterior exposición en clase mediante una presentación Impress, Power Point, Prezi, Canva, etc.
- Penalización en las calificaciones por faltas de ortografía.

### **Igualdad.**

- Importancia del lenguaje y vocabulario en el proceso de la comunicación. Ejemplos claros de igualdad.

## 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

### Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
  - Número y duración de las actividades.
    - Interés para los/as alumnos/as.
    - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
  - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
  - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
  - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
  - Los objetivos programados han sido adecuados.
  - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

### Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.

- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

### **Medidas de mejora.**

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.