

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º FPB

Jesús García Deltoro.

Curso: 2022/23

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Justificación de la programación.
- 1.2. Contextualización de la programación.

2. COMPETENCIAS.

3. CONTENIDOS.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

- 4.1. Organización de las unidades didácticas.
- 4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.

5. METODOLOGÍA.

- 5.1. Metodología general.
- 5.2. Metodología específica.
- 5.3. Actividades complementarias.
- 5.4. Elementos transversales.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- 6.1. Criterios de evaluación.
- 6.2. Resultados de aprendizaje.
- 6.3. Instrumentos de evaluación.
- 6.4. Criterios de calificación.
- 6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. INTRODUCCIÓN:

1.1. Justificación de la programación.

Antes de adentrarnos en la programación en sí misma, es necesario responder a la pregunta del por qué programar.

Comenzaremos haciendo mención a que debemos programar porque así lo establece la ley, por lo que tenemos claro que es una de nuestras tarea encomendadas. La importancia de programar reside en que nos permite planificar nuestro trabajo como docentes, con una organización y temporalización específicas.

Además, gracias a la misma, podremos reflexionar para poder mejorar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este documento se fundamenta en ciertas normas de vital importancia como el Real

Decreto del Título y el Currículo donde se establecen los contenidos que dividiremos en Unidades Didácticas.

La presente Programación se refiere al Módulo: Técnicas administrativas básicas que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Básica de Servicios administrativos, el cual se va a desarrollar presencialmente en el IES Laurona, durante el curso 2022-23. Por tanto, estamos haciendo referencia al ámbito de la Formación Profesional, la cual está subvencionada por el Fondo Social Europeo.

1.2. Contextualización de la programación

En cuanto a este apartado, destacamos que la programación se contextualiza en el IES Laurona, situado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº6 en LLíria, un pueblo de Valencia.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos. En cuanto a dicha oferta formativa, destacamos dos turnos: de mañana y de tarde.

En el turno de mañana, se imparte:

ESO

1º ESO (4 grupos)

2º ESO (4 grupos + PAM)

3º ESO (3 grupos + PMAR)

4º ESO (3 grupos + PR4)

BACHILLERATO

1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º)
- FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- GM de Gestión Administrativa (1º y 2º)
- GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º)

En el turno de tarde, la docencia abarca los siguientes ciclos formativos:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial

- GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)
- GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º)
- GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º)
- GS de Dietética (1º)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º)
- GM de Atención a personas en situación de dependencia (1º).

Nuestro módulo Técnicas administrativas Básicas, como todos los demás módulos de Formación Profesional Básica, se imparten en el turno de mañana, que inicia a las 08:00 y finaliza a las 13:55.

En cuanto al grupo, está formado por 18 estudiantes cuya edad oscila entre 14 y 17 años. La mayoría del alumnado procede de Llíria, y alguno de otras poblaciones del Camp de Túria (como La Pobla de Vallbona y chalets de urbanizaciones de alrededores que pertenecen a la localidad de Llíria).

Tal como establece el RD 127/ 2014, de 28 de febrero el ciclo de Formación Profesional Básica consta de 2000 horas impartidas en dos cursos y estructuradas en módulos específicos, generales y de Formación en Centros de Trabajo, el módulo formativo específico "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS " que paso a programar persigue, junto con el resto de módulos, contribuir a la **consecución de la competencia general de la cualificación profesional de Nivel 1 correspondiente:**

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

El módulo “**TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA**” tiene una dotación de 210 horas distribuidas en 7 horas semanales en el primer curso del ciclo

2. COMPETENCIAS

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título vienen definidos en el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero* y son las que se relacionan a continuación:

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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

3. CONTENIDOS:

El DECRETO 185/2014 establece el currículum de la Formación Profesional Básica para la Comunidad Valenciana y en él se detallan los contenidos de nuestro módulo, los cuales son los siguientes:

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

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

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

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.
- Libro registro de movimientos de caja.
- Gestión de tesorería a través de banca on-line.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

4.1. Organización de las unidades didácticas.

Bloque 1: La empresa y su organización.

Unidad 1: La organización empresarial.

Unidad 2: Las áreas funcionales de la empresa.

Bloque 2: La correspondencia en la empresa.

Unidad 3: Circulación interna de la comunicación.

Unidad 4: El servicio de correos y la mensajería.

Unidad 5: Gestión de correspondencia y paquetería.

Bloque 3: Gestión de material de oficina y stocks

Unidad 6: Control del almacén de material de oficina.

Unidad 7: Valoración de existencias.

Bloque 4: Medios de pago.

Unidad 8: Operaciones básicas de cobro y pago (I)

Unidad 9: Operaciones básicas de cobro y pago (II)

Unidad 10: Libros Auxiliares

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.

Bloque	Unidad	Título	Capacidad	Horas
1	1	-La organización empresarial.	1	20
	2	-Las áreas funcionales de la empresa.	1	20
2	3	-Circulación interna de la comunicación	3,4	20
	4	Servicio de correos y la mensajería.	3,4	20
Compartida en segunda evaluación				Compartida en segunda evaluación
1ª EVALU			Aprox 80	
2	5	Gestión de correspondencia y paquetería.	4	15
3	6	-Gestión del material y equipos oficina	6	25
	7	-Gestión inventarios	6	25
2ª EVALUA			Aprox 65	
4	8	- Cobro y pago contado (I)	5	25
	9	-Cobro y pago (II)	5	20
	10	-Libros auxiliares	6	20
3º EVALUA			Aprox 65	

TOTAL MÓDULO:210 HORAS

La temporalización de los contenidos es provisional y puede variar en función de variables como: la evaluación inicial, la evolución del grupo a lo largo del curso, así como la evolución de la pandemia por el COVID-19.

5. METODOLOGIA:

5.1. Metodología general.

El R.D. 1147/2011 sobre la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, en su artículo 8.6 establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

5.2. Metodología específica.

Como bien sabemos, la metodología hace referencia a cómo enseñar y en este apartado cabe hacer mención, a nivel general, de qué metodologías vamos a utilizar para transmitir los contenidos de las Unidades Didácticas.

El hilo conductor en todas ellas será el Aprendizaje cooperativo. Además, se apuesta por la Gamificación que se refiere a la utilización de los juegos como herramienta de enseñanza-aprendizaje, para ilustrar que se puede aprender mientras el alumnado se divierte.

Utilizaremos de base el método expositivo, como soporte para introducir los conceptos que sean necesarios, para después trabajar de manera más procedimental.

Todo ello con la utilización de la plataforma Aules para la entrega de algunas actividades por parte de los alumnos/as. El manejo de esta herramienta por ambas partes -profesorado y alumnado- es ideal en situaciones “normales” y nos permite que, en el caso de que vuelva a suceder alguna circunstancia excepcional (como cuando se determinó el confinamiento) que no nos permitiese la presencialidad, se pueda seguir entregando trabajos y actividades gracias a la utilización de las TIC.

Por otro lado, es importante enfocarnos en la importancia de despertar interés en nuestro alumnado y la pregunta sería ¿cómo hacerlo? Pues bien, hay que aplicar estrategias metodológicas como la utilización de esquemas claros y concisos, presentaciones de PowerPoint, Prezi o Genially y vídeos e infografías que nos sirvan para incentivar el conocimiento y las ganas de aprender.

Todo lo mencionado en este apartado queda reflejado en el diseño de las actividades de enseñanza- aprendizaje de las Unidades Didácticas.

Tipología de actividades.	
Presentación del módulo y de la programación.	
Al inicio de cada UD.	
Actividad de introducción.	Actividad de motivación.
Durante el desarrollo de la UD.	
Actividades de desarrollo.	Actividades de consolidación.
Al finalizar cada UD.	
Actividades de refuerzo.	Actividades de ampliación.
Actividad de síntesis.	

5.3. Actividades complementarias.

Desde este módulo no se propone ninguna actividad extraescolar (complementaria), si bien se aprovecharán las experiencias de las actividades realizadas en otros módulos y/o aquellas salidas que se programen conjuntamente con el resto de compañeros del Departamento.

Charlas y otros.

5.4. Elementos transversales.

Los elementos transversales persiguen hacer reflexionar al alumno sobre los valores de la sociedad y el entorno sociocultural en el que nos encontramos, con el objetivo de desarrollar actitudes y adquirir habilidades tendentes a mejorar la calidad de vida de la sociedad actual. Fomentaremos:

- Educación moral y cívica mediante la lucha contra el fraude.
- Educación por la paz mediante la realización de debates.
- Educación del consumidor, en este tema es importante resaltar la economía sumergida. Ya que lo que puede ser un beneficio para unos pocos afecta a la totalidad de la sociedad.

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos, ya que la responsabilidad en el trabajo depende de la persona no del sexo.
- Educación ambiental, mediante el reciclaje de los materiales consumibles.
- Fomentar la lectura, en libros amenos de introducción a la empresa.

Fomento de la lectura

Se propondrán estrategias como:

- Hacer que los alumnos/as lean en clase en voz alta, diferentes apartados del tema. Exposición oral de actividades.
- Lectura de artículos de divulgación (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

Competencia digital

Las TIC nos permiten mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con un alumnado que es digitalmente nativo. Así se fomentará el uso de internet con espíritu crítico para la búsqueda de información. La entrega de trabajos y actividades se realizará a través de la plataforma AULES. Se procurará la realización de actividades utilizando algunas aplicaciones educativas como Kahoot.

6.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

En el presente apartado, daremos respuesta a la tan crucial pregunta ¿Cómo evaluar al alumnado?

En primer lugar, cabe señalar que la evaluación será continua ya que así lo estipula la Orden 79/2010 de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, al determinar que los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

Por otro lado, cabe hacer mención que, tras finalizar cada evaluación, haremos una puesta en común de cómo les ha ido en general y, así poder obtener información sobre cuál ha sido la percepción del alumnado respecto a lo trabajado.

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación hacen referencia a cómo vamos a evaluar a nuestros alumnos/as:

RA1

- 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.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.

RA2

- 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.

RA3

- 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.

RA4

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

6.2. Resultados de aprendizaje.

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

6.3. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos utilizados para evaluar cada Unidad Didáctica son los siguientes:

Pruebas escritas	Resúmenes y esquemas	Portafolios	Gamificación
------------------	----------------------	-------------	--------------

Las pruebas escritas podrán incluir preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y ejercicios prácticos, destacando que como mínimo se hará un examen por evaluación.

Cabe señalar que antes de cada examen, los alumnos/as deberán entregar unos resúmenes y esquemas sobre las Unidades Didácticas de las que se vayan a examinar, dichos resúmenes serán evaluados y su entrega será obligatoria.

Además, se evaluarán las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas al alumnado a través del portafolio de cada alumno/a, el cual nos permitirá observar la evolución en sus aprendizajes individualizados.

Y en lo referente a la gamificación, incidimos que se evaluarán los resultados obtenidos en cada juego

6.4. criterios de calificación.

La calificación en cada evaluación será de 1 a 10 puntos y será necesaria la obtención de, al menos, una calificación de 5 puntos para aprobar la evaluación o el curso, en su caso.

Esta puntuación se obtendrá con los criterios de calificación, teniendo en cuenta que se aplicarán a los alumnos/as cuyas faltas de asistencia no superen el 15%.

Los criterios son los que exponemos a continuación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Pruebas escritas	50%
Trabajo realizado por parte del alumnado. (resúmenes y esquemas, portafolios y juegos).	30%
Actitud	20%

En referencia a la prueba/as escritas, la calificación mínima deberá ser de 4 puntos, para que pueda realizarse la media aritmética, con el fin de determinar la calificación de la evaluación a la que corresponda.

En caso de no asistir al examen, podrá realizarse otro día, establecido por el docente, siempre que se aporte justificante oficial (médico), o en caso de no tenerlo será necesario que el padre/madre se ponga en contacto con la profesora para justificar la ausencia.

En referencia al trabajo realizado por parte del alumnado, se calificará:

- La entrega de resúmenes y esquemas para poder realizar una comprobación de que el alumnado ha preparado el examen.
- El portafolio de cada uno/a, valorando su presentación en plazo, la calidad y organización del contenido, limpieza y ortografía.
- Cada uno de los juegos que realicemos, destacando que el alumnado sabrá con antelación la puntuación mínima que deben sacar y su equivalencia.

En referencia a la actitud, es necesario detallar qué ítems vamos a tener en cuenta, los cuales se detallan a continuación:

Participación	Colaboración	Motivación	Organización	Constancia
Capacidad de adaptación	Comportamiento proactivo	Escucha activa	Cuidado material	Respeto

En relación con aquellos alumnos/as que no aprueben la evaluación

correspondiente, tendrán derecho a la evaluación ordinaria y, en su caso, a la evaluación extraordinaria. Dichos alumnos/as deberán obtener una calificación igual o superior a 5 para aprobar y, de este modo, superar positivamente el módulo.

De igual modo, el alumnado que supere el 15% de faltas de asistencia, perderá el derecho a la evaluación continua y se podrá presentar a la evaluación ordinaria.

Asimismo, tendrá derecho a la evaluación extraordinaria, en el caso de no presentarse a la evaluación ordinaria o cuando su calificación no sea igual o superior a 5.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES:

El alumno que esté realizando segundo curso del ciclo con esta materia pendiente, para poder recuperarla realizará:

- a) Un cuaderno de ejercicio que le será proporcionado por el profesor de la materia y que deberá de entregarse a finales de marzo. (50%)
- b) Un control que se realizará a principios de abril (50%)

La suma de ambos será la nota final, siendo necesario para poder aprobar realizar ambas pruebas.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

Se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban consolidar conceptos que no dominan. Por su parte, el departamento dispone de bibliografía y recursos para proporcionarlas.

7. RECURSOS:

El centro dispone de los siguientes recursos puestos a disposición de los alumnos/as en ñas aiñas ADM2 y ADM 3.

- Aulas de referencia de 45 m2 para impartir las enseñanzas del módulo con ordenadores.
- Material de uso común: Pizarra, ordenadores, internet (forma de buscar fuentes de información sobre la materia, legislación básica etc., software correspondiente (aplicación informática de hoja de cálculo), ordenador portátil, cañón, material audiovisual.
- Libro de apoyo del profesor de la Editorial Editex: Técnicas básicas de oficina. Y libro recomendado por el centro Técnicas administrativas básicas de la Editoriao Paraninfo.
- Fotocopias de actividades que les pasa el profesor con diferentes ejercicios y actividades, para completar, reforzar y ampliar.
- Cuaderno del alumno para tomar apuntes y dossier de colección de actividades realizadas.
- Correo electrónico como forma complementaria de comunicación entre alumnos/as y con el profesor/a, incluido enviar tareas encomendadas.
- Plataforma Aules e Itaca.

Respecto a la organización de los alumnos/as en el aula, es necesario señalar la importancia de una adecuada distribución para optimizar el tiempo y, por tanto, sacar el máximo rendimiento. El espacio que dispondremos para el proceso de enseñanza-aprendizaje es de dos aulas: ADM 2 y ADM3. En ellas, se llevarán a cabo actividades que requieran el uso de ordenadores y otro tipo de actividades.

Este módulo tiene asignadas 7 sesiones semanales, repartidas en 2 los lunes, 2 los martes, 1 los jueves y 2 los viernes.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

En Formación Profesional nos encontramos con grupos de alumnos/as muy heterogéneos por diversas razones, como la edad, la procedencia, la formación académica previa y la experiencia profesional, entre otras. Por tanto, siempre tendremos una diversidad natural en nuestras aulas.

Con relación a la atención a esa diversidad, debemos destacar la legislación más reciente a la que hemos hecho mención en la introducción y es el Decreto 104/2018 y la Orden 34/2022 de 14 de junio.

La atención a la diversidad se plasma en las medidas de atención educativa específicas que, en nuestro caso, son de nivel II (medidas generales) y de nivel III (medidas más específicas). Estas medidas se aplicarán atendiendo a las necesidades concretas de cada alumno/a, reforzando el derecho de todos/as a una educación inclusiva.

Entre las adaptaciones que podemos aplicar en el aula, podemos hacer mención a la modificación temporal, adaptaciones concretas en la metodología, actividades de refuerzo, el uso de herramientas TIC y flexibilidad en los plazos de entrega en aquellos casos en que sea necesario, todo ello sin olvidarnos que en la Formación Profesional no podemos realizar adaptaciones curriculares significativas.

Es importante finalizar este apartado haciendo mención a que aplicamos las recomendaciones e instrucciones que nos proporciona el Departamento de orientación.

9. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es realmente necesaria para poder conseguir una Mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debemos analizar en profundidad y comprobar que los resultados de aprendizaje, los contenidos, las actividades propuestas, el nivel de participación de los alumnos/as, la organización de espacios, los recursos materiales y la metodología empleada son adecuados para que el alumnado adquiera las competencias deseadas.

Para esta evaluación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asimilación por parte del alumnado de los contenidos de las Unidades Didácticas.
- Adecuación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos.
- Adecuación de las actividades propuestas.
- Adecuación de los recursos y materiales empleados.
- Idoneidad de la organización de la clase.
- Participación de los alumnos/as.

La mencionada evaluación de la práctica docente se llevará a cabo a través de un cuestionario que contestará el alumnado de forma anónima. En él se enumerarán una serie de afirmaciones que deberán valorar de 1 a 5, suponiendo 1= Nada de acuerdo y 5 = Totalmente de acuerdo, teniendo además el alumno/a la oportunidad de hacer las sugerencias de mejora que estime oportuno.